



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Finanzdepartement EFD
Eidgenössisches Personalamt EPA

April 2021

Referenzfunktionen der Bundesverwaltung

Allgemeiner Teil

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Bemerkungen	4
2	Referenzfunktionen	5
3	Departementsstab	8
	Persönliche/r Mitarbeiter/in Departementschef/in	9
	Fachreferent/in Departement.....	10
	Kordinator/in Bundesrats- und Parlamentsgeschäfte.....	11
4	Personal	12
	Leiter/in Personal Departement.....	13
	Leiter/in Personal Bundesamt	15
	Spezialist/in Personal	16
5	Ressourcen	18
	Leiter/in Ressourcen Bundesamt	19
6	Finanzen	20
	Leiter/in Finanzen Departement	21
	Leiter/in Finanzen Bundesamt.....	23
	Fachexperte/Fachexpertin Finanzaufsicht.....	25
	Finanzcontroller/in	26
	Spezialist/in Finanzen	28
	Fachspezialist/in Finanzen	29
7	Recht	30
	Leiter/in Recht.....	31
	Jurist/in	32
8	Kommunikation / Information	33
	Leiter/in Kommunikation Departement	34
	Leiter/in Kommunikation Bundesamt.....	35
	Mediensprecher/in Departement	37
	Spezialist/in Kommunikation	38
	Web-Spezialist/in	39
9	Sprachdienste	41
	Leiter/in Sprachdienst Departement	42
	Leiter/in Sprachdienst Bundesamt.....	43
	Übersetzer/in.....	44
10	Verwaltung	45
	Assistent/in des Departementsvorstehers/ der Departementsvorsteherin.....	46
	Leiter/in GEVER Services	47
	Fachspezialist/in GEVER II	49
	Fachspezialist/in GEVER I	50
	Anwendungsverantwortliche/r	51
	Assistent/in des Staatssekretärs/der Staatssekretärin, des Amtsdirektors/der Amtsdirektorin, des Generalsekretärs/der Generalsekretärin	53
	Assistent/in.....	54
	Weibel/in	55
	Inspektor/in	56
	Spezialist/in II Verwaltung	57
	Spezialist/in I Verwaltung	58

	Fachspezialist/in II Verwaltung	59
	Fachspezialist/in I Verwaltung	60
	Mitarbeiter/in Verwaltung	61
11	Unterhalt / Handwerk / Technik	63
	Leiter/in Werkstatt	64
	Spezialist/in Unterhalt/Handwerk/Technik	65
	Fachspezialist/in Unterhalt/Handwerk/Technik	67
	Logistiker/in	69
	Mitarbeiter/in II Unterhalt/Handwerk/Technik	71
	Mitarbeiter/in I Unterhalt/Handwerk/Technik	72
	Mitarbeiter/in Lager/Spedition	73
	Fahrzeugführer/in	74
12	Wissenschaft / Forschung / Entwicklung	76
	Leiter/in Forschung/Entwicklung	77
	Leiter/in Forschungs- und Laborbereich	78
	Naturwissenschaftler/in	79
	Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler/in	81
	Ingenieur/in	82
	Arzt/Ärztin	83
	Laborant/in	84
13	Personen- und Gebäudesicherheit	85
	Fachspezialist/in Personen- und Gebäudesicherheit	86
14	Führung	87
	Leiter/in Organisationseinheit	88
	Leiter/in Bereich	89
	Leiter/in Teilbereich	90
	Leiter/in Gruppe	91
	Leiter/in Team	92

1 Allgemeine Bemerkungen

In der Bundesverwaltung wird jede Stelle nach einheitlichen und objektiven Kriterien **summarisch** bewertet. Die Stellenbeschreibung bildet hierfür die Grundlage (Art. 20 Abs. 1 Verordnung des EFD zur Bundespersonalverordnung, VBPV)¹.

Massgebend sind die in Artikel 52 Absatz 3 Bundespersonalverordnung² (BPV) aufgeführten Kriterien

- **Erforderliche Vorbildung**
(Ausbildungsniveau und Erfahrungen, die für die Ausübung der Funktion unerlässlich sind),
- **Umfang des Aufgabenkreises**
(Breite und Vielfalt des Funktionsprofils),
- **Mass der betrieblichen Anforderungen**
(Intellektueller und physischer Schwierigkeitsgrad der Aufgaben),
- **Mass der betrieblichen Verantwortlichkeiten**
(Befugnisse, Strahlkraft der Entscheide, Führungsanforderungen),
- **Mass der betrieblichen Gefährdungen**
(Mit der Funktion verbundene Verantwortung für die eigene Sicherheit und das Leben und die Gesundheit anderer)

und der

- **Vergleich mit anderen Stellen** (Art. 20 Abs. 2 VBPV).

Wenn eine Funktion verschiedenartige Tätigkeiten umfasst, richtet sich die Bewertung in erster Linie nach den Aufgaben, die den **überwiegenden Teil der Arbeitszeit** beanspruchen. Die weiteren Aufgaben sind angemessen zu berücksichtigen.

Die **vollumfängliche und dauernde Stellvertretung** des oder der Vorgesetzten wird in der Regel mit einer zusätzlichen Lohnklasse abgegolten (Art. 52b BPV). Horizontale Stellvertretungen und Stellvertretungen auf Mitarbeitenebene sind klassifikatorisch irrelevant.

Die **Bewertung** gilt für eine fiktive Normalleistung von **100 Prozent**.

Die Ausnahme bilden im **Jobsharing** oder in **Co-Leitung** ausgeübte Funktionen. Bei diesen Modellen ist eine Ausdehnung des Stellenvolumens auf höchstens 120 Prozent ohne klassifikatorische Auswirkungen möglich. Die Funktionsinhalte müssen aber von jedem und jeder Beteiligten in vollem Umfang wahrgenommen werden. Eine Abgeltung der Stellvertretung ist bei diesen Modellen ausgeschlossen.

Die **Entscheide** der zuständigen Bewertungsstelle (vgl. Art. 53 BPV) **sind abschliessend**.

Einstufungen im Lohnklassensegment 32 bis 38 bedürfen gemäss der Vereinbarung zwischen der Finanzdelegation der eidgenössischen Räte (FinDel) und dem Bundesrat zusätzlich der Zustimmung der FinDel.

¹ SR 172.220.111.31

² SR 172.220.111.3

2 Referenzfunktionen

Die Referenzfunktionen sind **idealtypische Funktionsbilder**. Sie konturieren in groben Zügen das Einreihungsgefüge und bilden die **zentralen Richtgrössen des Lohnklassensegments 1 bis 31**.

Aufgrund aufgaben-, kompetenz- und verantwortungsbezogener Verwandtschaften sind sie **Sparten** zugeordnet. Diese Funktionsfamilien zeigen mit ihren Normprofilen und den inhaltlichen und klassifikatorischen Abgrenzungen mögliche Laufbahnwege auf.

Die Abgrenzungen schaffen den zuständigen Bewertungsstellen auch den notwendigen Spielraum, um departementspezifische, organisatorische, hierarchische, fachliche und führungsmässige Besonderheiten angemessen in die Bewertung einfließen zu lassen.

Den Referenzfunktionen sind soweit möglich allgemein anerkannte Funktionsbezeichnungen zugeordnet (z. B. Leiter/in Personal, Jurist/in, Ingenieur/in etc.). Neutrale Benennungen (siehe nachfolgende Tabelle) treten als strukturelle Hilfskonstruktionen an deren Stelle, wenn die Funktions- und Fachrichtungsvielfalt keine klaren Begriffszuweisungen erlaubt. Den Verwaltungseinheiten bleibt es unbenommen, die konkreten Stellenbeschreibungen (Planstellen) gemäss ihren Vorstellungen zu bezeichnen. Zu beachten bleibt aber, dass hierfür grundsätzlich nur Titel in den Amtssprachen zulässig sind.

Wenn eine konkrete Stellenbeschreibung inhaltlich zu keiner Referenzfunktion der thematisch entsprechenden Sparte passt, ist auf ein gleichwertiges Profil einer offener formulierten Sparte (z. B. *Wissenschaft/Forschung/Entwicklung* oder *Verwaltung*) auszuweichen.

Lohnklassen	Bezeichnung	
	Führungsfunktionen	Fachfunktionen
28 - 31	Leiter/in Organisationseinheit	Experte/Expertin
24 - 27	Leiter/in Bereich	Fachexperte/Fachexpertin
18 - 23	Leiter/in Teilbereich	Spezialist/in
12 - 17	Leiter/in Gruppe	Fachspezialist/in
10 - 11	Leiter/in Team	Fachspezialist/in
2 - 9	Leiter/in Team	Mitarbeiter/in
1		Mitarbeiter/in

Funktionen, die einen Berufsabschluss (Eidg. Fähigkeitszeugnis) erfordern, sind im Regelfall im Lohnklassenspektrum 10 bis 15 eingestuft.

Höher bewertete Funktionen verlangen im idealtypischen Fall zusätzlich funktionsrelevante Erfahrungen oder weiterführende Ausbildungen.

Funktionen im Spektrum 24 bis 31 (mittleres und höheres Kader) zeichnen sich in der Regel durch konzeptionelle Grundlagenarbeiten in einem politisch unwägbareren Umfeld und adäquate Befugnisse aus.

In diesem Lichte führen die Referenzfunktionen dieser Kadersegmente den universitären Masterabschluss als idealtypisches Anforderungsprofil.

Die in der folgenden Tabelle definierten Anforderungsprofile für die verschiedenen Lohnklassengruppen lassen sich auf verschiedenen Wegen erreichen (siehe alternatives Anforderungsprofil). Ob auch andere Profile genügen, ist von den Führungskräften im konkreten Fall zu beurteilen.

Lohnklassen	Ideales Anforderungsprofil	Mögliches alternatives Anforderungsprofil
26 - 31	Hochschulabschluss (Master) mit 4 - 7 Jahren funktionsrelevanter Erfahrung.	Hochschulabschluss (Bachelor) mit > 7 Jahren funktionsrelevanter Erfahrung oder höhere Berufsbildung mit > 10 Jahren funktionsrelevanter Erfahrung.
24 - 25	Hochschulabschluss (Master) mit 2 - 3 Jahren funktionsrelevanter Erfahrung.	Hochschulabschluss (Bachelor) mit 4 - 7 Jahren funktionsrelevanter Erfahrung oder höhere Berufsbildung mit > 7 Jahren funktionsrelevanter Erfahrung.
22 - 23	Hochschulabschluss (Bachelor) mit 2 - 3 Jahren funktionsrelevanter Erfahrung.	Höhere Berufsbildung mit 4 - 7 Jahren funktionsrelevanter Erfahrung.
16 - 21	Höhere Berufsbildung mit 2 - 3 Jahren funktionsrelevanter Erfahrung.	Berufsabschluss mit 4 - 7 Jahren funktionsrelevanter Erfahrung.
12 - 15	Berufsabschluss mit 2 - 3 Jahren funktionsrelevanter Erfahrung.	
10 - 11	Berufsabschluss; funktionsrelevante Erfahrung erwünscht.	
2 - 9	Berufsabschluss erwünscht; funktionsrelevante Erfahrung erwünscht.	
1	Kein Berufsabschluss erforderlich; Erfahrung erwünscht.	

Einen **Sonderfall** stellen, mit Ausnahme der Informatik-Leistungsbezügerprofile, die Referenzfunktionen der **Sparte Informatik** dar.

Mit der Übernahme der Profile von SwissICT als Referenzfunktionen, richtet die Bundesverwaltung ihre Informatikfunktionslandschaft noch stärker auf den Markt aus. Aufgrund dieser Besonderheit ist die Sparte Informatik in einem eigenständigen Teil abgebildet und publiziert.

Zumal die Referenzprofile die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten grossmehrerheitlich nur in einer abstrahierten Form umschreiben, ist die **Auseinandersetzung mit den konkreten Stellenbeschrieben unerlässlich**. Einzig aus den individualisierten Profilen sind die für die Einstufung mitentscheidenden stellenimmanenten Befugnisse sowie organisatorischen und fachlichen Besonderheiten herauslesbar.

Die unterstrichene Lohnklasse entspricht der Standardeinreihung des jeweiligen Funktionsbildes. Ob die individuellen Stellenbeschreibungen eine Höher- oder Tiefereinreihung rechtfertigen, entscheiden die zuständigen Bewertungsstellen auf der Basis der massgebenden Referenzfunktion beziehungsweise deren Abgrenzung sowie der realen Verhältnisse.

Die jeweils **höchste Lohnklasse einer Referenzfunktion darf nur mit Zustimmung des EPA überschritten werden** (Art. 52 Abs. 4 BPV). Dies stärkt die Verbindlichkeit der Referenzfunktionen und fördert ein konsistentes Einreihungsgefüge.

3 Departementsstab

Folgende Funktionen sind der Sparte Departementsstab zugeordnet.

Nr.	Referenzfunktionen	LK
1	Persönliche/r Mitarbeiter/in Departementschef/in	30 - 31
2	Fachreferent/in Departement	28 - 29
3	Koordinator/in Bundesratsgeschäfte	18 - 19

1	Persönliche/r Mitarbeiter/in Departementschef/in	LK 30/31
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Ist die/der persönliche Mitarbeiter/in der Departementsvorsteherin/des Departementsvorstehers. - Pflegt die Beziehungen zur Parlamentsfraktion, Partei und weiteren Interessengruppen (national und international) im Sinne der politischen Ausrichtung der Departementsvorsteherin/des Departementsvorstehers. - Organisiert und begleitet die Aktivitäten der Departementsvorsteherin/des Departementsvorstehers im In- und Ausland; verfasst Reden, Korrespondenzen, Berichte, Stellungnahmen, etc. - Begleitet fallweise Abstimmungskampagnen. - Nimmt besondere Aufgaben wahr, leitet Projekte und steht interdepartementalen Arbeitsgruppen vor. - Beobachtet die nationalen und internationalen Entwicklungen und erarbeitet Entscheidungsgrundlagen zuhanden der Departementsvorsteherin/des Departementsvorstehers. - Berät die/den Departementsvorsteher/in bei Bundesrats- und Parlamentsgeschäften. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulabschluss (Master). - 4 - 7 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Sehr gute Kenntnisse des politischen Systems und ausgeprägtes politisches Gespür. - Verfügt über ein gut ausgebautes und funktionierendes Beziehungsnetz. - Ausgeprägtes analytisches, abstraktes und vernetztes Denkvermögen. - Stellt ökonomische, politische, kulturelle, etc. Frage- und Aufgabenstellungen in einen grösseren Kontext und analysiert bzw. beurteilt diese (z. B. Berücksichtigung internationaler Entwicklungen und Interpendenzen). - Zeichnet sich durch ausgeprägte Verlässlichkeit und konstante Werthaltungen und Handlungen aus (Integrität, Loyalität). 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. 		

2	Fachreferent/in Departement	LK <u>28/29</u>
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Gehört zum persönlichen Stab der Departementsvorsteherin/des Departementsvorstehers. - Berät die Departementsvorsteherin/den Departementsvorsteher in den zugewiesenen Fachbereichen und überprüft sämtliche Geschäfte der zugewiesenen Bundesämter bevor sie der Departementsvorsteherin/dem Departementsvorsteher vorgelegt werden. - Konzipiert Anweisungen an die zugewiesenen Bundesämter im Sinne der Vorgaben der Departementsvorsteherin/des Departementsvorstehers. - Nimmt zuhanden der Departementsvorsteherin/des Departementsvorstehers Stellung zu Bundesratsgeschäften anderer Departemente und bereitet Stellungnahmen vor. - Bereitet fachspezifische Referate, Korrespondenzen, Berichte, Stellungnahmen, etc. vor. - Plant und organisiert Sitzungen mit den Direktionen der zugewiesenen Bundesämter. - Beobachtet die nationalen und internationalen Entwicklungen in den zugewiesenen Fachbereichen und veranlasst die Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen zuhanden der Departementsvorsteherin/des Departementsvorstehers. - Arbeitet in überdepartementalen Ausschüssen, Arbeitsgruppen, u.ä. mit. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulabschluss (Master). - 4 - 7 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Ausgeprägtes politisches Gespür. - Analytisches, abstraktes und vernetztes Denkvermögen. - Stellt ökonomische, politische, kulturelle, etc. Frage- und Aufgabenstellungen in einen grösseren Kontext und analysiert bzw. beurteilt diese (z. B. Berücksichtigung internationaler Entwicklungen und Interpendenzen). - Zeichnet sich durch ausgeprägte Verlässlichkeit und konstante Werthaltungen und Handlungen aus (Integrität, Loyalität). 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. 		

3	Koordinator/in Bundesrats- und Parlamentsgeschäfte	LK 18/19
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Koordiniert die Bundesrats- und Parlamentsgeschäfte (nachfolgend Bundesratsgeschäfte) auf Stufe Departement und stellt den reibungslosen formalen Geschäftsprozess gemäss internen Vorgaben und jenen der Bundeskanzlei sicher. - Teilt die Bundesratsgeschäfte den federführenden und mitinteressierten Bundesämtern zu. - Koordiniert die Geschäfte der federführenden und mitbeteiligten Bundesämter innerhalb des Departements und sichert die Weiterleitung relevanter Dokumente an die Bundeskanzlei und an andere beteiligte Instanzen wie z. B. die Parlamentsdienste. - Überprüft die Bundesratsgeschäfte auf formelle, redaktionelle Richtigkeit sowie Vollständigkeit. - Setzt verbindliche Bearbeitungsfristen, überwacht die Einhaltung der Termine während des gesamten Geschäftsablaufs. - Leitet alle im Rahmen des Mitberichtsverfahrens eingehenden Dokumente departementsintern weiter und ist für die Übermittlung an die Bundeskanzlei verantwortlich. - Berät und schult die mit Bundesratsgeschäften betrauten departementsinternen Instanzen. - Verantwortet die korrekte Ablage der Bundesratsgeschäfte im Geschäftsverwaltungssystem. - Beschafft Akten aus den relevanten Datenbanken (EXE, Archiv, etc.) und führt Suchaufträge aus. - Unterstützt den Departementsstab bei der Vorbereitung der Sessionsgeschäfte und allen anfallenden Arbeiten während der Session. - Führt Statistiken über die eingereichten Vorstösse für die Departementsvorsteherin oder den Departementsvorsteher. - Stellt die jährliche Berichterstattung gemäss Weisungen der Bundeskanzlei sicher. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - höhere Berufsbildung. - 3 - 5 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Fundierte Kenntnisse der departementsinternen und –externen Bearbeitungsprozesse und Abläufe gemäss den Richtlinien der Bundeskanzlei für die Bearbeitung der Bundesratsgeschäfte (roter Ordner). - Ist mit den unterschiedlichen Geschäftsarten gemäss rotem Ordner der Bundeskanzlei vertraut. - Sehr gute Kenntnisse der spezifischen Informatikanwendungen. - Schnelles Reaktionsvermögen, hohe zeitliche Verfügbarkeit. - Hohes Verantwortungsbewusstsein. - Zeichnet sich durch ausgeprägte Verlässlichkeit aus. 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. 		

4 Personal

Folgende Funktionen sind der Sparte Personal zugeordnet.

Nr.	Referenzfunktionen	LK
4	Leiter/in Personal Departement	28 - 31
5	Leiter/in Personal Bundesamt	22 - 27
6	Spezialist/in Personal	18 - 23

4	Leiter/in Personal Departement	LK 28/29
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Leitet den Bereich in fachlicher, organisatorischer, personeller und finanzieller Hinsicht. Zentrale Koordinations- und Fachstelle für Personal- und Personalführungsfragen des Departements. - Verantwortet und steuert die Personalprozesse auf Stufe Departement: Personalbedarfsplanung, Personalgewinnung, Personalführung, Personalthonorierung, Personalvorsorge, Personal- und Organisationsentwicklung sowie Personalaustritt. - Ist verantwortlich für die Erarbeitung und Umsetzung der Personalpolitik des Departements und koordiniert diese. - Trägt die Verantwortung für die Personalkostenplanung und Budgetierung im Personalbereich. Plant und führt das Personalcontrolling und -reporting auf Stufe Departement. - Definiert die entsprechenden Standards und Richtlinien für die Bundesämter. - Ist Mitglied der Geschäftsleitung des Generalsekretariats und in der Regel in der Linie der/dem GS unterstellt oder berichtet dieser/diesem in Personalbelangen als Alleinverantwortliche/r. - Berät die Departementsführung, die Chefs der Gruppen, die Direktorinnen/Direktoren und Personalverantwortlichen der Bundesämter in Personalangelegenheiten. - Erarbeitet und beurteilt Bundesratsanträge von personalpolitischer Relevanz. - Vertritt das Departement in Personalfragen in der HRK-Bund und gegenüber Dritten. - Ist verantwortlich für die Stellenausschreibungen der Bundesämter und die Funktionsbewertungen. - Leitet Projekte und arbeitet in Arbeitsgruppen mit. - Berät die dem Departement angegliederten dezentralen Verwaltungseinheiten (organisatorisch oder rechtlich verselbständigte Einheiten, Körperschaften, Anstalten oder Stiftungen) bei der Erarbeitung und Pflege der spezifischen personalrechtlichen Grundlagen. - Verantwortet die dem Bundesrat zu unterbreitenden Geschäfte der dezentralen Verwaltungseinheiten, insbesondere den Genehmigungsprozess der personalrechtlichen Erlasse und die Wahlgeschäfte. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulabschluss (Master). - 4 - 7 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Sehr gute Kenntnisse der bundesinternen Abläufe, Prozesse und Strukturen, welche den Bereich Personal tangieren. - Vertritt glaubwürdig die Personalpolitik der Departementsführung und schafft langfristig eine positive Grundeinstellung für das Erreichen der Ziele. - Hohe Sozialkompetenz. - Fähigkeit, Kooperationsbeziehungen aufzubauen. 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. 		

Fortsetzung nächste Seite

	LK <u>30/31</u>	
	Abgrenzung	Abgrenzung
	<ul style="list-style-type: none"> - Ist Mitglied der departementalen Geschäftsleitung. - Ist für besondere Personalkategorien (Monopolberufe) wie Karrierepersonal oder berufsmilitärisches Personal verantwortlich. - Führt eine grosse Organisationseinheit. 	-
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele
	- Siehe Titel.	-

5	Leiter/in Personal Bundesamt		LK <u>24/25</u>
Funktionsbild			
<ul style="list-style-type: none"> - Leitet den Bereich Personal in fachlicher, organisatorischer, personeller und finanzieller Hinsicht. Zentrale Koordinations- und Fachstelle für Personal- und Personalführungsfragen des Bundesamtes. - Verantwortet und steuert die Personalprozesse auf Stufe Bundesamt: Personalbedarfsplanung, Personalgewinnung, Personalführung, Personalthonorierung, Personalvorsorge, Personal- und Organisationsentwicklung sowie Personalausritt. - Ist verantwortlich für die Erarbeitung und Umsetzung der Personalpolitik des Bundesamtes und koordiniert diese. - Unterstützt und berät die Linie und die Mitarbeitenden in allen Personalgeschäften. 			
Ausbildung/Fachwissen			
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulabschluss (Master). - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 			
Kompetenzen/Fähigkeiten			
<ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse der bundesinternen Abläufe, Prozesse und Strukturen, welche den Bereich Personal tangieren. - Vertrauensperson der Linie und der Mitarbeitenden (hohe Sozialkompetenz). - Vertritt glaubwürdig die Personalpolitik der Amtsführung und schafft langfristig eine positive Grundeinstellung für das Erreichen der Ziele. - Fähigkeit, integrierend zu wirken, d. h. einen Ausgleich unterschiedlicher Interessen zu erreichen. 			
Funktionsbeispiele			
- Siehe Titel.			
	LK <u>26/27</u>	LK <u>22/23</u>	
	Abgrenzung	Abgrenzung	
	<ul style="list-style-type: none"> - Grosse Bundesämter mit heterogenem Personalkörper und/oder dezentraler Organisation. - Ist Mitglied der Geschäftsleitung des Bundesamtes. - Ist direkt der/dem Direktor/in unterstellt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kleines Bundesamt mit homogenem Personalkörper. 	
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele	
	- Siehe Titel.	- Siehe Titel.	

6	Spezialist/in Personal	LK <u>20/21</u>
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Plant, steuert, koordiniert und überwacht die Personalprozesse im Bereich; insbesondere: Personalbedarfsplanung, Personalgewinnung, Personalführung, Personalthonorierung, Personalsorge, Personal- und Organisationsentwicklung sowie Personalaustritt. - Und/oder plant, steuert, koordiniert und überwacht die Personal- und Organisationsentwicklung (POE) in einem grossen Bundesamt. - Unterstützt und berät die Linienvorgesetzten und Mitarbeitenden bei sämtlichen Personalgeschäften (u. a. bei personalrechtlichen Fragen, in Konfliktsituationen, etc.) und sorgt für die kontinuierliche Optimierung der Effizienz der Personalprozesse zum Nutzen der Linienvorgesetzten und der Mitarbeitenden. - Unterbreitet Vorschläge für interne Human Resource Management Projekte (HRM-Projekte), setzt diese um, koordiniert und überwacht diese. - Erarbeitet Fach- und Ausbildungsunterlagen und führt Schulungen durch. - Arbeitet in Projekt- und Arbeitsgruppen auf Stufe Departement/Bund mit oder leitet diese fallweise. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Höhere Berufsbildung. - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse der bundesinternen Abläufe, Prozesse und Strukturen, welche den Bereich Personal tangieren. - Vertrauensperson der Linie und der Mitarbeitenden (hohe Sozialkompetenz). - Vertritt glaubwürdig die Personalpolitik der Amtsführung und schafft langfristig eine positive Grundeinstellung für das Erreichen der Ziele. - Beherrscht die relevanten Informatikmodule. 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. - Personalbereichsleiter/in. - HR-Businesspartner/in. - POE-Verantwortliche/r eines Bundesamtes. 		

Fortsetzung nächste Seite

	LK <u>22/23</u>	LK <u>18/19</u>
	Abgrenzung	Abgrenzung
	<ul style="list-style-type: none"> - Betreut innerhalb eines grossen bis sehr grossen Bundesamtes einen Personalbereich, der in der Regel > 100 MA umfasst. - Teilweise dezentrale Standorte. - Verfügt über eine erweiterte bzw. abschliessende Verantwortung in ihrem/seinem Zuständigkeitsbereich. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet, betreut und verantwortet Teile der Personalprozesse.
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele
	<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. - Personalbereichsleiter/in. - HR-Businesspartner/in. - POE-Verantwortliche/r in einem grossen bis sehr grossen Bundesamt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. - Payrollverantwortliche/r. - Fachverantwortliche/r personelles Rechnungswesen/Personalkostencontrolling. - Personalfachleute. - Funktionen mit tieferen Anforderungen (z. B. Rekruter/in) sind mit einer Referenzfunktion aus der Sparte Verwaltung aufzufangen.

5 Ressourcen

Folgende Funktionen sind der Sparte Ressourcen zugeordnet.

Nr.	Referenzfunktionen	LK
7	Leiter/in Ressourcen Bundesamt	24 - 29

7	Leiter/in Ressourcen Bundesamt		LK 26/27
Funktionsbild			
<ul style="list-style-type: none"> - Ist Ressourcenverantwortliche/r in einem mittelgrossen bis grossen Bundesamt. - Leitet zwei bis drei der qualifizierenden Bereiche wie das Personal, die Finanzen, die Informatik (Leistungsbezug) und weitere Bereiche wie den Sprachdienst, die Bibliothek, die Logistik, das Dienstleistungszentrum (DLZ), etc. - Ist Mitglied der Geschäftsleitung eines Bundesamtes. - Ist verantwortlich für die Erarbeitung und für die Umsetzung der Politik und Strategie in den unterstellten Bereichen. - Ist der/dem Direktor/in unterstellt oder berichtet dieser/diesem als Alleinverantwortliche/r in allen Belangen, welche den Bereich Ressourcen betreffen. - Arbeitet in amts- und departementsübergreifenden Projekten mit. 			
Ausbildung/Fachwissen			
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulabschluss (Master). - 4 - 7 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 			
Kompetenzen/Fähigkeiten			
<ul style="list-style-type: none"> - Erfasst als Generalist/in die Frage- und Aufgabenstellungen der unterschiedlichen Bereiche in mehreren Dimensionen, d. h. keine isolierte Betrachtung nur eines Bereichs. Besitzt die Fähigkeit, mehrschichtige Problemstellungen zu erfassen, zu analysieren und Handlungsempfehlungen auszuarbeiten. - Fähigkeit, integrierend zu wirken, d. h. einen Ausgleich unterschiedlicher Interessen zu erreichen. - Fähigkeit, Kooperationsbeziehungen aufzubauen. 			
Funktionsbeispiele			
<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. 			
	LK 28/29	LK 24/25	
	Abgrenzung	Abgrenzung	
	<ul style="list-style-type: none"> - Leitet vier und mehr der qualifizierenden Bereiche wie Personal, Finanzen, Recht, Informatik, Kommunikation/Information, Stab/(Amts-)Planung, (Amts-)Controlling und weitere Bereiche wie den Sprachdienst, die Bibliothek, die Logistik, das DLZ, etc. - Ist Ressourcenverantwortliche/r in einem sehr grossen Bundesamt. 	<ul style="list-style-type: none"> - 	
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele	
	<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Leiter/in Ressourcen in einem kleinen Bundesamt. 	

6 Finanzen

Folgende Funktionen sind der Sparte Finanzen zugeordnet.

Nr.	Referenzfunktionen	LK
8	Leiter/in Finanzen Departement	28 - 31
9	Leiter/in Finanzen Bundesamt	22 - 27
10	Fachexperte/Fachexpertin Finanzaufsicht	22 - 25
11	Finanzcontroller/in	22 - 25
12	Spezialist/in Finanzen	18 - 23
13	Fachspezialist/in Finanzen	16 - 17

8	Leiter/in Finanzen Departement	LK 28/29
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Leitet den Bereich Finanzen des Departements in fachlicher, organisatorischer, personeller und finanzieller Hinsicht. - Berät und unterstützt die Departementsleitung, die Leitungen und die Finanzdienste der Verwaltungseinheiten im gesamten Fachgebiet Finanzen. - Stellt die finanzielle Führung sowie die strategische und operative Finanzplanung und den Budgetierungsprozess des Departements sicher. - Setzt die zentralen Vorgaben im Bereich der Finanzplanung und Budgetierung departements-spezifisch um. - Sorgt für die departementweite formelle Vorbereitung und konsolidierte Aufbereitung des Voranschlags und Finanzplans sowie dessen termingerechte Erstellung; verantwortet/koordiniert die Arbeiten mit der Finanzcontrollerin/dem Finanzcontroller im Departement. - Ist für die zeit- und sachgerechte Aufbereitung der definierten FI-Controllingdaten und das Reporting auf Stufe Departement verantwortlich. - Stellt die departementsweite formelle Vorbereitung und konsolidierte Aufbereitung von zusätzlichen Budgetbegehren (Zusatz- und Nachtragskredite, Abtretungen) sowie die termingerechte Eingabe sicher. - Steuert und beaufsichtigt den departementweiten Rechnungsabschluss im Rahmen der vorgegebenen Richtlinien und Weisungen und ist verantwortlich für die konsolidierte Berichterstattung. - Übernimmt die Koordinationsfunktion gegenüber departementalen Stellen in den Bereichen Personal, Logistik und Informatik in Bezug auf die Anforderungen des Rechnungswesens; verantwortet/koordiniert die Zusammenarbeit mit der Controllerin/dem Controller des Departements. - Übernimmt Koordinationsaufgaben innerhalb des Departements, u. a. bezüglich Eskalationen im Rahmen der Leistungsverrechnung. - Vertritt das Departement in bundesweiten Projektorganisationen und Fachgremien im Bereich Finanzen. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulabschluss (Master). - 4 - 7 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Sehr gute Kenntnisse der Prozesse im öffentlichen Rechnungswesen, insbesondere der Bundesverwaltung. - Sehr gute Kenntnisse in den Bereichen Rechnungslegung (IPSAS), Rechnungsführung und Controlling. - hohe analytische und konzeptionelle Fähigkeiten und Erfahrung mit Instrumenten der strategischen und operativen Planung. - Ausgeprägte Kenntnisse politischer Zusammenhänge und strategischer Aspekte. - Fähigkeit, Kooperationsbeziehungen aufzubauen. 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. 		

Fortsetzung nächste Seite

	LK <u>30/31</u>	
	Abgrenzung	Abgrenzung
	<ul style="list-style-type: none"> - Ist Mitglied der departementalen Geschäftsleitung. - Betreut Finanzdienste mit komplexer Buchführung bzw. solche mit ausgebauten Kosten- und Leistungsrechnungen und/oder mit hohen Investitionsausgaben und/oder -einnahmen, etc. 	-
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele
	- Siehe Titel.	-

9	Leiter/in Finanzen Bundesamt	LK 24/25
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Leitet den Bereich Finanzen in fachlicher, organisatorischer, personeller und finanzieller Hinsicht. - Verantwortet den Budgetierungsprozess und den Rechnungsabschluss im Bundesamt sowie die Ordnungsmässigkeit der Buchführung und des Rechnungsabschlusses. - Berät die Amtsleitung in finanziellen Fragen; stellt die formelle Vorbereitung der Daten für den Voranschlag und den Finanzplan sicher und gewährleistet die termingerechte Erstellung. - Verantwortet/koordiniert die Arbeiten mit der Finanzcontrollerin/dem Finanzcontroller im Bundesamt. - Erstellt bereichsspezifische Vorgaben innerhalb der zentralen Richtlinien zur Rechnungsführung und überwacht die damit zusammenhängenden Tätigkeiten. - Bereitet zusätzliche Budgetbegehren (Zusatz- und Nachtragskredite, Abtretungen und Kreditverschiebungen) vor und sorgt für deren termingerechte Eingabe. - Stellt das interne Kontrollsystem (IKS) sicher. - Führt eine einfache Kosten- und Leistungsrechnung gemäss Artikel 40 Absatz 1 Buchstabe b der Finanzhaushaltverordnung (SR 611.01). - Steuert und beaufsichtigt den Rechnungsabschluss im Rahmen der vorgegebenen Richtlinien und Weisungen. - Übernimmt die Koordinationsfunktion gegenüber den Bereichen Personal, Logistik und Informatik im Hinblick auf die Anforderungen im Rechnungswesen. - Lässt entscheidungsrelevante Informationen bereitstellen (Reporting) und unterstützt die Führungskräfte bei der Entscheidungsfindung. - Führt den Leistungsverrechnungsprozess im Bundesamt und überwacht die Service Level Agreements (SLA). 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulabschluss (Master). - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Sehr gute Kenntnisse der Prozesse im öffentlichen Rechnungswesen, insbesondere der Bundesverwaltung. - Sehr gute Kenntnisse in Finanzbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung sowie Controlling. - Gute Kenntnisse der relevanten Informatik-Module (SAP, etc.). 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. 		

Fortsetzung nächste Seite

	LK <u>26/27</u>	LK <u>22/23</u>
	Abgrenzung	Abgrenzung
	<ul style="list-style-type: none"> - Ist Mitglied der Geschäftsleitung des Bundesamtes. - Leiter/in Finanzen eines Bundesamtes mit hohen Investitionsausgaben (z. B. Investitionsbudgets nationaler Projekte → Infrastrukturfonds) und/oder einem hohen Einnahmenvolumen. - Leiter/in Finanzen eines Bundesamtes mit Leistungserbringerfunktion. - Betreut eine komplexe Buchführung mit allen Komponenten (insbesondere auch Materialwirtschaft). - Führt eine ausgebaute Kosten- und Leistungsrechnung gemäss Artikel 40 Absatz 1 Buchstabe c der Finanzhaushaltsverordnung (SR 611.01). - Führt Verpflichtungskredite. 	<ul style="list-style-type: none"> - Geringeres Budgetvolumen. Führt die Kosten- und Leistungsrechnung als Basis-Variante gemäss Artikel 40 Absatz 1 Buchstabe a der Finanzhaushaltsverordnung (SR 611.01). - leitet einen Fachbereich. - Ist integriert in einen Ressourcenbereich.
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele
	- Siehe Titel.	- Siehe Titel.

10	Fachexperte/Fachexpertin Finanzaufsicht	LK 24/25
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Prüft und beurteilt systematisch und fachgerecht die Prozesse und Kontrollsysteme sowie die Rechnungslegung und Buchführung (Financial, Operational und Compliance Auditing). - Leitet komplexe Projekte bzw. Mandate. - Prüft die Steuerbelastung ausgewählter Steuersubjekte und -objekte aufgrund der Steuergesetze von Bund, Kantonen und Gemeinden. - Führt komplexe Buchprüfungen (z. B. Konzernprüfungen) und Revisionen durch. - Prüft die Berichterstattung. - Stellt die Ergebnisse in Form von schriftlichen und mündlichen Berichten dar. - Erteilt schriftliche und mündliche Auskünfte an Dritte. - Mitarbeit in Arbeitsgruppen und internationalen Gremien (z. B. OECD, IOTA, etc.). 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulabschluss (Master) bzw. Diplom als Wirtschaftsprüfer/in oder Steuerexperte/Steuerexpertin. - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Ausgeprägtes analytisches und vernetztes Denkvermögen. - Fähigkeit, komplexe Sachverhalte einfach und allgemeinverständlich darzustellen. - Unparteilichkeit, Gewissenhaftigkeit, Eigenverantwortlichkeit. 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. - Wirtschaftsprüfer/in. - Steuerexperte/Steuerexpertin. 		
		LK 22/23
	Abgrenzung	Abgrenzung
	-	<ul style="list-style-type: none"> - Prüft Teilaspekte im Rahmen von anspruchsvollen Buchprüfungen. - Prüft einzelne Steuerarten. - Leitet Projekte und Mandate.
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele
	-	<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. - Wirtschaftsprüfer/in. - Steuerexperte/Steuerexpertin.

11	Finanzcontroller/in	LK <u>22/23</u>
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Ist verantwortlich für die gezielte und effiziente Bereitstellung der entscheidungsrelevanten Informationen und unterstützt die Führungskräfte im Planungsprozess sowie in der Entscheidungsfindung aufgrund der Analyse von Soll-Ist-Vergleichen. - Organisiert, moderiert und unterstützt den strategischen und operativen Planungsprozess. - Erstellt in Abstimmung mit der Finanzchefin/dem Finanzchef Richtlinien für das Controlling innerhalb des Bundesamtes. - Baut die notwendigen Instrumente für den Planungsprozess sowie das Controlling auf und entwickelt diese laufend weiter. - Baut die Instrumente der Plan- und Istkostenrechnung sowie für die Bereitstellung von Simulationen und Planungsvarianten auf und pflegt diese. - Erstellt Wirtschaftlichkeitsrechnungen. - Setzt dynamische Investitionsrechnungsmethoden zur Entscheidungsvorbereitung ein. - Erstellt Berichte, analysiert und aggregiert Finanz- und Kostendaten. - Führt nach Bedarf Preiskalkulationen durch. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulabschluss (Bachelor). - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Gute Kenntnisse der Prozesse im öffentlichen Rechnungswesen, insbesondere der Bundesverwaltung. - Gute Kenntnisse im Rechnungswesen mit Schwergewicht auf Kosten- und Leistungsrechnung. - Beherrscht die Controllinginstrumente (SAP, Planungstechniken, Kostenfunktionsanalyse, Gewinnschwellenanalyse, Investitionsrechnung, etc.). - Verhandlungsgeschick. 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Finanzcontroller/in in einem Bundesamt. 		
	LK <u>24/25</u>	
	Abgrenzung	Abgrenzung
	<ul style="list-style-type: none"> - Definiert gemäss den Standards der Bundesverwaltung Vorgaben für den Einsatz von Instrumenten für die Plan- und Istkostenrechnung sowie für die Bereitstellung von Simulationen und Planungsvarianten; entwickelt und verfeinert den departementsweiten Planungsprozess und die Planungsinhalte (u.a. Teilkostenrechnung). - Berät, bildet aus und unterstützt die Führungskräfte sowie Finanzcontroller/innen in den Bundesämtern. - Legt die Inhalte und Periodizitäten der Berichterstattung fest. 	<ul style="list-style-type: none"> -

Fortsetzung nächste Seite

	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele
	- Finanzcontroller/in eines Departements.	-

12	Spezialist/in Finanzen	LK <u>20/21</u>
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Übernimmt die Aufgaben der Rollen: Debitoren-, Kreditoren-, Anlage- und Hauptbuchhaltung (Prozessverantwortung). - Verantwortet die Einhaltung der Richtlinien und Weisungen zur Haushalt- und Rechnungsführung Bund. - Prüft formell die Buchungsbelege. - Pflegt und prüft die Stammdaten. - Verbucht gemäss Kontierungsvorgaben die Originalbelege. - Verbucht laufend die Zahlungseingänge. - Führt periodisch den Mahnlauf inklusive Produktion der Mahnungen und der Abtretungsformulare durch. - Erfasst Obligos bei Bestellung gemäss Vorgaben. - Führt periodisch den Zahllauf, inkl. Übergabe der Zahlungsdaten an die Zentrale durch. - Pflegt die Anlagenstammdaten. - Führt periodisch die Abschreibungsläufe durch. - Führt die jährliche Inventur durch. - Prüft die Hauptbuchstammdaten. - Führt periodisch die Abschlussbuchungen inkl. Abgrenzungen durch. - Stimmt einzelne Konten ab. - Nimmt Buchungen in der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) vor. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Höhere Berufsbildung (z. B. Fachausweis Finanz- und Rechnungswesen). - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Gute Kenntnisse im Rechnungswesen mit Schwergewicht auf Debitoren-, Kreditoren-, Anlage- und Hauptbuchhaltung sowie Kosten- und Leistungsrechnung. - Gute Kenntnisse des Rechnungsführungsprozesses im öffentlichen Sektor. - Beherrscht die relevanten Informatik-Module (SAP, etc.). 		
Funktionsbeispiele		
- Siehe Titel.		
	LK <u>22/23</u>	LK <u>18/19</u>
	Abgrenzung	Abgrenzung
	<ul style="list-style-type: none"> - Hohe Komplexität der Buchführung mit allen Komponenten (insbesondere auch Materialwirtschaft). - Ausgebaute Kosten- und Leistungsrechnung. - Führt Verpflichtungskredite. 	<ul style="list-style-type: none"> - Übernimmt anspruchsvolle Nebenbücher (Debitoren-, Kreditoren- und/oder Anlagebuchhaltung).
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele
	- Siehe Titel.	- Siehe Titel.

13	Fachspezialist/in Finanzen	LK <u>16/17</u>
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortet die Aufgaben innerhalb der Rollen Debitoren- oder Kreditorenbuchhaltung und arbeitet in anspruchsvollen Bereichen wie zum Beispiel der Anlagenrechnung mit. - Verantwortet die Einhaltung der Richtlinien und Weisungen zur Haushalt- und Rechnungsführung Bund. - Prüft formell die Buchungsbelege. - Pflegt die Debitoren- oder Kreditorenstammdaten. - Verbucht gemäss Kontierung die Originalbelege bei den Debitoren und der Anlagerechnung. - Verbucht laufend die Zahlungseingänge. - Führt periodisch den Mahnlauf inklusive Produktion der Mahnungen und der Abtretungsformulare durch. - Führt periodisch den Zahllauf, inkl. Übergabe der Zahlungsdaten an die Zentrale durch. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Berufsbildung, ggf. mit Weiterbildung als Sachbearbeiter/in Rechnungswesen. - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse im Rechnungswesen mit Schwergewicht auf Debitoren- oder Kreditorenbuchhaltung. - Gute Kenntnisse des Rechnungsführungsprozesses im öffentlichen Sektor. - Beherrscht die relevanten Applikationen. 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Sachbearbeiter/in Debitorenbuchhaltung. - Sachbearbeiter/in Kreditorenbuchhaltung. 		
		LK 14/15
	Abgrenzung	Abgrenzung
	-	-
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele
	-	- Funktionen mit tieferen Anforderungen sind mit einer Referenzfunktion der Sparte Verwaltung aufzufangen.

7 Recht

Folgende Funktionen sind der Sparte Recht zugeordnet.

Nr.	Referenzfunktionen	LK
14	Leiter/in Recht	26 - 31
15	Jurist/in	22 - 27

14	Leiter/in Recht	LK <u>28/29</u>
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Leitet den Bereich Recht eines mittelgrossen Bundesamtes in fachlicher, organisatorischer, personeller und finanzieller Hinsicht. - Plant, steuert, koordiniert, überwacht und verantwortet die Arbeitsprozesse des Bereichs Recht. - Verantwortet mehrere bzw. die den gesamten Wirkungsbereich des Bundesamts umfassenden Rechtserlasse (Gesetze und Verordnungen). - Berät die Departementsvorsteherin/den Departementsvorsteher, die Direktion und die Linie(n) sowie verwaltungsinterne Instanzen (z. B. andere Bundesämter) und externe interessierte Kreise (z. B. Kantone, Verbände, etc.) in rechtlichen Fragen. - Nimmt an Beratungen der parlamentarischen Kommissionen teil und übt eine Expertenfunktion im Parlament aus. - Leitet Gesetzgebungs- und Ordnungsprojekte oder arbeitet in Arbeitsgruppen mit. - Verfasst Fachartikel, hält Referate und führt Schulungen durch. - Berät amtsinterne Instanzen zu Rechtserlassen, deren Federführung anderen Verwaltungseinheiten obliegt. Dies gilt insbesondere für Datenschutz-, Öffentlichkeits-, Personal- oder Beschaffungsrechtsfragen. - Vertritt das Bundesamt vor Gericht. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulabschluss (Master), evtl. Anwaltspatent/LL.M. - 4 - 7 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Argumentative Fähigkeiten, insbesondere bei komplexen, juristischen Sachverhalten - Verhandlungsgeschick. - Stellt juristische Frage- und Aufgabenstellungen in einen grösseren Kontext, analysiert und beurteilt entsprechende Sachverhalte (z. B. im internationalen Recht). - Fähigkeit, Kooperationsbeziehungen aufzubauen. 		
Funktionsbeispiele		
- Siehe Titel.		
	LK <u>30/31</u>	LK <u>26/27</u>
	Abgrenzung	Abgrenzung
	<ul style="list-style-type: none"> - Leiter/in Recht eines grossen bis sehr grossen Bundesamtes oder des Bereichs Recht auf Stufe Departement. - Hohe Anzahl komplexer Rechtserlasse. - In der Regel grosses Führungsspektrum. 	<ul style="list-style-type: none"> - Leiter/in Recht eines kleinen bis mittelgrossen Bundesamtes oder - Leiter/in Teilbereich Recht in einem grossen bis sehr grossen Rechtsbereich. - Kleinere Anzahl Rechtserlasse.
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele
	<ul style="list-style-type: none"> - Leiter/in Bereich Recht eines grossen bis sehr grossen Bundesamtes. - Leiter/in Recht eines Departements. 	<ul style="list-style-type: none"> - Leiter/in Recht eines kleinen bis mittelgrossen Bundesamtes. - Leiter/in Teilbereich Recht.

15	Jurist/in	LK <u>24/25</u>
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Nimmt Rechtsetzungs-, Rechtsanwendungs-, Rechtsaufsichts- und Rechtspflegeaufgaben wahr. - Erarbeitet rechtliche Erlasse auf Gesetzes- und Verordnungsstufe, begleitet den Rechtssetzungsprozess. - Definiert die Anwendungspraxis der vom Bundesamt zu verantwortenden Erlasse. - Berät interessierte und betroffene Kreise in rechtlichen Fragen. - Erarbeitet Stellungnahmen zu Verfügungen und Beschwerden. - Vertritt das Bundesamt in Beschwerdeverfahren. - Arbeitet in Projektgruppen mit oder leitet Projekte. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulabschluss (Master), evtl. Anwaltspatent/LL.M. - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Argumentative Fähigkeiten, insbesondere bei komplexen, juristischen Sachverhalten (Verhandlungsgeschick). - Fähigkeit, den eigenen Standpunkt wissenschaftlich korrekt darzulegen und sich durchzusetzen (Durchsetzungsvermögen). - Stellt juristische Frage- und Aufgabenstellungen in einen grösseren Kontext, analysiert und beurteilt entsprechende Sachverhalte (z. B. internationalen Recht). 		
Funktionsbeispiele		
- Siehe Titel.		
	LK <u>26/27</u>	LK <u>22/23</u>
	Abgrenzung	Abgrenzung
	<ul style="list-style-type: none"> - Leitet mehrere Rechtsetzungsprojekte mit grosser Breitenwirkung. - Führt selbstständig Vertragsverhandlungen im Rahmen komplexer internationaler Fachgeschäfte. - Verfügt über erweiterte Entscheidkompetenzen. - Übt die Fachaufsicht über mehrere oder grosse Rechtsgebiete im Bundesamt für Justiz aus (Gesetzgebungsdoktrin, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortet Teilaspekte des Funktionsbildes (primär Beratung/Stellungnahmen). - Erarbeitet primär Weisungen und Richtlinien.
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele
	- Siehe Titel.	- Siehe Titel.

8 Kommunikation / Information

Folgende Funktionen sind der Sparte Kommunikation / Information zugeordnet.

Nr.	Referenzfunktionen	LK
16	Leiter/in Kommunikation Departement	30 - 31
17	Leiter/in Kommunikation Bundesamt	24 - 27
18	Mediensprecher/in Departement	24 - 25
19	Spezialist/in Kommunikation	20 - 25
20	Web-Spezialist/in	18 - 23

16	Leiter/in Kommunikation Departement	LK 30/31
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Leitet den Bereich Kommunikation des Departements in fachlicher, organisatorischer, personeller und finanzieller Hinsicht. - Konzipiert die Informationsstrategie und/die Informationskonzepte des Departements für die interne und externe Kommunikation. Setzt diese um und definiert die kurz-, mittel- und langfristigen Themenschwerpunkte und allgemeinen Zielsetzungen; definiert die einzusetzenden Kommunikationsmittel (Kommunikationskanäle und -instrumente). - Ist Sprecher/in der Departementsvorsteherin/des Departementsvorstehers. - Berät die Departementsvorsteherin/den Departementsvorsteher und die Geschäftsleitung in publizistischen Belangen. - Sorgt unter Federführung der Bundeskanzlei mit den übrigen Leiterinnen und Leitern Kommunikation Departement für eine kohärente Kommunikationspolitik des Bundesrates und der Bundesverwaltung. - Sorgt als publizistische/r Leiter/in für einen kohärenten Auftritt aller Informationsdienste der Bundesämter. - Ist verantwortlich für die Einhaltung der Richtlinien des einheitlichen Erscheinungsbildes der Bundesverwaltung CD Bund. - Betreibt ein regelmässiges Monitoring der kommunikationswissenschaftlichen und medienrechtlichen Entwicklung im In- und Ausland sowie der Entwicklungen in den Bereichen Journalismus, Publizistik und direkter Kommunikation (inkl. Lehre, Forschung und Praxis). - Pfllegt den Kontakt zu den Medien (national und international) und weiteren interessierten Kreisen (z. B. Kantone, Behörden, etc.) und erteilt ihnen Auskünfte. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulabschluss (Master). - 4 - 7 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Sehr gute Kenntnisse des Mediensystems und der Unternehmenskommunikation. - Fähigkeit, die departementale Politik medien- und adressatengerecht aufzubereiten und im Interesse der Departementsleitung zu vermitteln. - Fähigkeit, Kooperationsbeziehungen aufzubauen. 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. 		

17	Leiter/in Kommunikation Bundesamt	LK 24/25
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Leitet den Bereich Kommunikation des Bundesamtes in fachlicher, organisatorischer, personeller und finanzieller Hinsicht. - Konzipiert in Abstimmung mit der Informationsstrategie des Departements die Informationsstrategie und die Informationskonzepte des Bundesamtes für die interne und externe Kommunikation, setzt diese um und definiert die einzusetzenden Kommunikationsmittel (Kommunikationskanäle und -instrumente). - Ist die/der publizistische Leiter/in des Informationsdienstes und die/der Mediensprecher/in des Bundesamtes; verantwortet die interne und externe Kommunikation. - Berät die/den Direktor/in, die Geschäftsleitung und die Linie in allen Fragen der Kommunikation. - Nimmt an den Sitzungen der Geschäftsleitung teil. - Erarbeitet und verfasst Communiqués, Artikel, Referate und Dokumentationen; organisiert und koordiniert Medienveranstaltungen, Kampagnen, Konferenzen, etc. - Pfl egt den Kontakt zu den Medien (national und international), weiteren interessierten Kreisen (z. B. Kantone, Behörden, etc.) und erteilt ihnen Auskünfte. - Verantwortet die Pflege, die Weiterentwicklung und die Inhalte der Informationsplattformen (Internet, Intranet). - Ist verantwortlich für die Einhaltung der Richtlinien des einheitlichen Erscheinungsbildes der Bundesverwaltung CD Bund. - Leitet und koordiniert Projekte im Bereich Kommunikation. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulabschluss (Master). - 4 - 7 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Gute Kenntnisse des Mediensystems und der Unternehmenskommunikation. - Fähigkeit, die Amtsgeschäfte unter Berücksichtigung der departementalen Vorgaben medien- und adressatengerecht aufzubereiten und im Interesse der Amts- und Departementsleitung zu vermitteln. - Ausgeprägte konzeptionelle und redaktionelle Fähigkeiten. - Fähigkeit, Kooperationsbeziehungen aufzubauen. 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. 		

Fortsetzung nächste Seite

	LK <u>26/27</u>	
	Abgrenzung	Abgrenzung
	<ul style="list-style-type: none"> - Die Informationstätigkeiten setzen besonderes (wissenschaftliches) Monopolwissen voraus. - Die zu kommunizierenden Informationen sind von grosser Tragweite. - Verfügt über einen hohen fachlichen Autonomiegrad. - Trägt die Verantwortung für Informationskampagnen mit grosser Breitenwirkung. 	-
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele
	- Siehe Titel.	-

18	Mediensprecher/in Departement	LK <u>24/25</u>
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Ist die/der Mediensprecher/in eines Departements. - Bearbeitet und koordiniert Medienanfragen auf Stufe Departement in Absprache mit der Leiterin/dem Leiter Kommunikation Departement und bei departementsübergreifenden Anfragen mit der Bundeskanzlei. - Organisiert, koordiniert und betreut Interviews der Departementsvorsteherin/des Departementsvorstehers und von Angestellten. - Verfasst, koordiniert und kontrolliert Pressemitteilungen und Pressedokumentationen. - Unterstützt die Leiterin/den Leiter Kommunikation Departement bei der Vorbereitung von Medienkonferenzen und der Erarbeitung und Durchführung von Informationsprojekten. - Führt und organisiert die Kontakte zu den Bundeshausmedien, Presseattachés, Redaktionen sowie zur Fachpresse. - Vertritt den Leiter/die Leiterin Kommunikation Departement bei offiziellen Treffen oder Anlässen (z. B. Arbeitsbesuche ausländischer Delegationen, u. ä.). 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulabschluss (Master). - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Sehr gute Kenntnisse des Mediensystems und/oder der Unternehmenskommunikation. - Gute Kommunikationsfähigkeiten, insbesondere sehr gute mündliche Ausdrucksfähigkeit. - Ausgeprägte konzeptionelle und redaktionelle Fähigkeiten. - Sicheres Auftreten und gute Umgangsformen. 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. 		

19	Spezialist/in Kommunikation		LK <u>22/23</u>
Funktionsbild			
<ul style="list-style-type: none"> - Entwickelt die Konzepte für die interne und externe Kommunikation (Medien, Tagungen, etc.) und setzt diese um. Definiert die Kommunikationskanäle und -instrumente - Leitet und koordiniert Projekte im Kommunikationsbereich; koordiniert und überwacht die Zusammenarbeit mit externen Partnern. - Ist Ansprechpartner und Anlaufstelle für interessierte Kreise, beantwortet schriftliche und mündliche Anfragen (Medien, etc.), berät die Linie. - Verantwortet Publikationen und wirkt bei der Organisation von Medienkonferenzen, Veranstaltungen, etc. mit. - Arbeitet in Arbeitsgruppen mit und vertritt das Amt in externen Kommunikations- und Informationsgremien. 			
Ausbildung/Fachwissen			
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulabschluss (Bachelor). - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 			
Kompetenzen/Fähigkeiten			
<ul style="list-style-type: none"> - Ausgeprägte konzeptionelle und redaktionelle Fähigkeiten. - Gute Kenntnisse des Mediensystems und der Unternehmenskommunikation. - Fähigkeit, Geschäfte des Bundesamtes mediengerecht aufzubereiten. 			
Funktionsbeispiele			
- Spezialist/in Kommunikation in einem Bundesamt.			
	LK <u>24/25</u>	LK <u>20/21</u>	
	Abgrenzung	Abgrenzung	
	<ul style="list-style-type: none"> - Medienaufgaben auf Stufe Departement mit besonders breiten und anspruchsvollen Aufgaben in Analogie zur Funktion Mediensprecher/in/Pressesprecher/in. 	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitet bei der Entwicklung und Koordination der Konzepte für die interne und externe Kommunikation mit, (z. B. Definition der Kommunikationskanäle und -instrumente). - Arbeitet bei Projekten mit oder leitet Teilprojekte im Kommunikationsbereich. 	
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele	
	<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. - Fachberater/in auf Stufe Departement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sachbearbeiter/in Kommunikation. - Funktionen mit tieferen Anforderungen sind mit einer Referenzfunktion aus der Sparte Verwaltungsdienste aufzufangen. 	

20	Web-Spezialist/in	LK <u>20/21</u>
Funktionsbild		
<p>Web-Redaktor/in</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plant, konzipiert und programmiert Webauftritte (Internet und Intranet) in technischer und inhaltlicher Hinsicht und aktualisiert diese laufend. - Recherchiert, verfasst und redigiert Texte (z. B. Leitartikel, Medienmitteilungen, Reportagen, Interviews, u. a. m.) und publiziert die Inhalte im Rahmen der Online-Medienarbeit intern und extern. - Übernimmt das Lektorat und verantwortet die sprachliche Korrektheit der zu publizierenden Produkte. - Arbeitet in Projekten mit (z. B. bei Änderungen von Webauftritten, etc.). - Gestaltet Bildmaterial, erstellt Grafiken, Charts, etc. - Führt das Webreporting und wertet Zugriffsstatistiken aus. <p>Webcontentmanager/in</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verantwortet die Strategie und die Konzeption der Mediaprodukte des Amtes (inhaltliches und grafisches Konzept für die Onlinekommunikation). - Plant und entwickelt die Onlinekommunikationsmassnahmen und nutzt die aktuellsten Webtechnologien für den Internetauftritt. - Koordiniert die zu publizierenden Inhalte über alle Kommunikationskanäle (Themen und Platzierung) hinweg, berücksichtigt crossmediale Elemente. - Berät die Fachabteilungen bei der Umsetzung von Internet-Kommunikationsgeschäften und der zielgruppengerechten Umsetzung. - Verantwortet für das Corporate Design Bund und ein einheitliches Erscheinungsbild des Amtes (Visualisierung, Interaktivität, etc.). - Produziert Mediaprodukte im Web- und Printbereich, z. B. in Form von Texten, Grafiken, Piktogrammen, Fotos, Videos oder Tonaufnahmen und wählt Bild- und Grafikmaterial aus. - Verantwortet Illustration und Layouting von Online- und Offlineprodukten. - Betreut und entwickelt die technischen Systeme und Instrumente weiter, z. B. das Content Management System (CMS), schult die CMS-Anwender/innen. - Stellt die Qualitätssicherung hinsichtlich des Auftritts sicher. <p>Social Media Spezialist/in</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verantwortet die Strategie und die Konzeption der Social Media Plattformen und der Amts-Kommunikation auf Social Media. - Verantwortet die Medienarbeit auf Social Media und den einheitlichen Social Media-Auftritt des Amtes. - Koordiniert die amtsweiten Social Media-Aktivitäten. - Kommuniziert mit den Nutzern zu Amtsthemen, beantwortet Fragen und stellt die Korrektheit fachlicher Blogs sicher. - Bewirtschaftet die Social Media-Plattformen, stimmt die Beiträge (Texte, Bilder, Video, etc.) in der internen Redaktionssitzung ab. - Verantwortet das Monitoring der Social Media-Plattformen. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Höhere Berufsbildung. - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		

Fortsetzung nächste Seite

Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Sehr gute Kenntnisse der digitalen, analogen, audio-visuellen Medien sowie den Printmedien. - Ausgeprägte konzeptionelle und redaktionelle Fähigkeiten. - Fähigkeit, geeignete Informationen auszuwählen und unter Zeitdruck benutzerfreundlich und klar strukturiert aufzuarbeiten (Text, Bild, Video, Ton, etc.). - Sprachliche und gestalterische Kreativität. 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Spezialist/in Mediaprodukte. - Spezialist/in Social Media. - Web Contentmanager/in. - Web- oder Online-Redaktor/in. 		
LK 22/23	LK 18/19	
Abgrenzung	Abgrenzung	
<p>Web Funktionen auf Stufe Departement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verantwortet die mediengerechte Aufbereitung der Kerngeschäfte des Departements (insbesondere die externe Information, national und international). - Konzipiert und entwickelt die Internet- und Intranetangebote des Departements (In-house-Entwicklung) und koordiniert die Auftritte der Ämter (konzeptionell und technisch). - Verantwortet die inhaltlichen und technischen Aspekte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortet Teilaspekte des Funktionsbildes. - Verantwortet die technischen Aspekte der elektronischen Informationsplattformen (Website und Webanwendungen) hinsichtlich Navigation, Funktionalität, etc. - Sucht, erstellt und aktualisiert Links zu relevanten Websites (Suchmaschinenoptimierung) - Publiziert, bewirtschaftet und aktualisiert die Inhalte. 	
Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Web Spezialist/in in einem Departement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Web Publisher eines Bundesamtes. 	

9 Sprachdienste

Folgende Funktionen sind der Sparte Sprachdienste zugeordnet.

Nr.	Referenzfunktionen	LK
21	Leiter/in Sprachdienst Departement	26 - 27
22	Leiter/in Sprachdienst Bundesamt	22 - 25
23	Übersetzer/in	20 - 23

21	Leiter/in Sprachdienst Departement	LK <u>26/27</u>
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Leitet den Sprachdienst auf Stufe Departement in fachlicher, organisatorischer, personeller und finanzieller Hinsicht. - Übersetzt Texte und verantwortet die Qualität sämtlicher interner und externer Übersetzungen hinsichtlich inhaltlicher Richtigkeit sowie sprachlich-redaktioneller Angemessenheit. - Koordiniert die Übersetzungsaufgaben innerhalb des Departements für die jeweilige Sprache. - Verantwortet die fachgerechte Pflege der terminologischen Datenbank. - Gewährleistet den Informationsaustausch mit den anderen Sprachdiensten auf Stufe Departement, den Bundesämtern und der Bundeskanzlei. - Arbeitet in Arbeits- und Projektgruppen mit und vertritt den departementalen Sprachdienst in Fachgremien, z. B. in der Konferenz der Sprachdienste KOSD. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulabschluss (Master). - 4 - 7 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Breites Allgemeinwissen, fundierte Kenntnisse der gesellschaftlichen und politischen Verhältnisse, Interesse an Politik, Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur. - Fundierte Kenntnisse der gesellschaftlichen Verhältnisse in und zwischen den Arbeitskulturen, Kenntnisse der politischen Strukturen, Konventionen und Verhaltensweisen im Alltag (breites Allgemeinwissen, inter- und intrakulturelles Denken). - Sehr gute Kenntnisse der arbeitsrelevanten Terminologien. - Sehr gute Kenntnisse der Sprachen- und Publikationsgesetzgebung. - Fähigkeit, Kooperationsbeziehungen aufzubauen. 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. 		

22	Leiter/in Sprachdienst Bundesamt	LK 22/23
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Leitet den Sprachdienst eines Bundesamtes in fachlicher, organisatorischer, personeller und finanzieller Hinsicht. - Übersetzt und revidiert Texte politischer, juristischer, technischer und fachlicher Natur wie Gesetze, Verordnungen, Botschaften, Weisungen, Antworten auf parlamentarische Vorstösse, Verträge, Pressemitteilungen, Berichte, u. ä. - Ist verantwortlich für die Revision von Übersetzungen interner und externer Übersetzer/innen. - Verantwortet den Aufbau und die Aktualisierung der terminologischen Datenbank. - Gewährleistet den gegenseitigen fachlichen Austausch unter den Sprachdiensten. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulabschluss (Master). - 4 - 7 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Breites Allgemeinwissen, fundierte Kenntnisse der gesellschaftlichen und politischen Verhältnisse, Interesse an Politik, Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur. - Fundierte Kenntnisse der gesellschaftlichen Verhältnisse in und zwischen den Arbeitskulturen, Kenntnisse der politischen Strukturen, Konventionen und Verhaltensweisen im Alltag (breites Allgemeinwissen, inter- und intrakulturelles Denken). - Sehr gute Kenntnisse der arbeitsrelevanten Terminologien. - Sehr gute Kenntnisse der Sprachen- und Publikationsgesetzgebung. 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. 		
	LK 24/25	
	Abgrenzung	Abgrenzung
	<ul style="list-style-type: none"> - Leitet die Sprachdienste eines Bundesamtes (mehrere Sprachen) in fachlicher, organisatorischer personeller und finanzieller Hinsicht. - Leitet den Sprachdienst, welcher für mehrere Bundesämter tätig ist. 	-
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele
	<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. 	-

23	Übersetzer/in	LK <u>22/23</u>
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Übersetzt und revidiert vorwiegend Übersetzungsgut politischer, juristischer, technischer und fachlicher Natur von grosser Tragweite (insbesondere Gesetze, Verordnungen, Weisungen, Verträge, u. ä.). - Berät bei linguistischen und terminologischen Fragen. - Führt und aktualisiert die Terminologiedatenbank. - Veranlasst, begleitet und revidiert extern erstellte Übersetzungen. <p>Stufe Departement:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Breites Übersetzungsspektrum. - Revidiert Übersetzungsgut auf Stufe Departement. - Übersetzt Reden der Departementsvorsteherin/des Departementsvorstehers. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulabschluss (Master). - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Grosse Stilsicherheit in der Erstsprache, sehr gutes Sprachgefühl, hohe sprachliche Kreativität. - Fähigkeit, sich fachlich und terminologisch schnell in neue Sachgebiete einzuarbeiten. - Fähigkeit, komplexe, der eigenen Lebenswelt oftmals ferne Sachverhalte rasch zu erfassen, das Wesentliche zu erkennen, von Einzelnem zu abstrahieren, in Texten Widersprüche und Lücken zu entdecken. - Breites Allgemeinwissen, fundierte Kenntnisse der gesellschaftlichen und politischen Verhältnisse, Interesse an Politik, Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur. - Fähigkeit, Arbeitsaufträge auch unter Zeitdruck in höchster Qualität zu erledigen. - Fundierte Kenntnisse der gesellschaftlichen Verhältnisse in und zwischen den Arbeitskulturen, Kenntnisse der politischen Strukturen, Konventionen und Verhaltensweisen im Alltag (breites Allgemeinwissen, inter- und intrakulturelles Denken). - Gute Kenntnisse der Sprachen- und Publikationsgesetzgebung. 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Übersetzer/in in einem Bundesamt (LK 22). - Übersetzer/in in einem Departement (LK 23). 		
		LK <u>20/21</u>
	Abgrenzung	Abgrenzung
	-	<ul style="list-style-type: none"> - Übersetzt vorwiegend Texte mit beschreibendem Charakter und geringerer Tragweite sowie einem gewissen Gestaltungsfreiraum (z. B. Reglemente, Postulate, Motionen, Berichte, Broschüren u. ä.). - Funktionen mit tieferen Anforderungen sind mit einer Referenzfunktion aus der Sparte Verwaltung aufzufangen.
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele
	-	- Siehe Titel.

10 Verwaltung

Folgende Funktionen sind der Sparte Verwaltung zugeordnet.

Nr.	Referenzfunktionen	LK
24	Assistent/in des Departementvorstehers/der Departementvorsteherin	20 - 21
25	Leiter/in GEVER Services	19 - 24
26	Fachspezialist/in GEVER II	17 - 20
27	Fachspezialist/in GEVER I	12 - 16
28	Anwendungsverantwortliche/r	< 20 - 23
29	Assistent/in des Staatssekretärs/der Staatssekretärin, des Amtsdirektors/der Amtsdirektorin, des Generalsekretärs/der Generalsekretärin	15 - 16
30	Assistent/in	10 - 13
31	Weibel/in	12 - 13
32	Inspektor/in	20 - 25
33	Spezialist/in II Verwaltung	22 - 23
34	Spezialist/in I Verwaltung	18 - 21
35	Fachspezialist/in II Verwaltung	14 - 17
36	Fachspezialist/in I Verwaltung	10 - 13
37	Mitarbeiter/in Verwaltung	2 - 9

24	Assistent/in des Departementvorstehers/ der Departementvorsteherin	LK 20/21
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Ist die alleinige/der alleinige persönliche Assistent/in der Departementvorsteherin/des Departementvorstehers. - Leitet das Bundesratssekretariat und koordiniert den Vorzimmerbetrieb. - Unterstützt die Departementvorsteherin/den Departementvorsteher bei der Planung, Organisation und Administration von Anlässen, Auftritten und anderen Verpflichtungen. - Führt und betreut die dienstliche und persönliche Agenda der Departementvorsteherin/des Departementvorstehers (Terminmanagement). - Nimmt die Anrufe für die Departementvorsteherin/den Departementvorsteher entgegen, priorisiert die Anfragen und trifft die notwendigen Massnahmen. - Trifft sämtliche administrativen und organisatorischen Vorbereitungen für Reisen der Departementvorsteherin/des Departementvorstehers: Visa einholen, Dienstwagen/Flugzeug organisieren, Koordination mit dem Bundessicherheitsdienst und anderen Instanzen, etc. - Organisation von Anlässen: Trifft die notwendigen Abklärungen mit den Organisatoren, gibt Reden in Auftrag, stellt notwendige Übersetzungen sicher, koordiniert in Zusammenarbeit mit dem Bereich Kommunikation Pressemitteilungen, erstellt Dossiers, etc. - Weitere administrative Arbeiten: bereitet die Akten für die Bundesratssitzungen auf, erledigt dienstliche und persönliche Korrespondenz der Departementvorsteherin/des Departementvorstehers in d/f/i/e, plant und koordiniert Einsätze des Weibels/der Weibelin, empfängt Besucher/innen, überarbeitet Reden, führt Protokolle, etc. - Erledigt besondere Aufträge für die Departementvorsteherin/den Departementvorsteher. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Höhere Berufsbildung. - 4 - 7 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Integrität, Loyalität, Verschwiegenheit und gute Umgangsformen. - Organisationstalent und Belastbarkeit. - Hohe zeitliche Verfügbarkeit. - Kommunikations- und Kontaktfähigkeit. - Sehr gute sprachliche Kenntnisse in d/f/i/e. 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. 		

25	Leiter/in GEVER Services	LK <u>22/23</u>
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortet die GEVER Services (Recordsmanagement, Vorlagenmanagement, eGOV, etc.) in einer grossen Verwaltungseinheit in fachlicher, organisatorischer und personeller Hinsicht oder einzelne GEVER Services auf Stufe Departement. - Ist verantwortlich für den Unterhalt und die Anpassung der Organisationsvorschriften und die Kontrolle ihrer Umsetzung. - Verantwortet die physische Aktenführung und elektronische Geschäftsverwaltung der Verwaltungseinheit über den ganzen Life-Cycle und gewährleistet die Einhaltung der geltenden Vorschriften und Weisungen. - Identifiziert Bedürfnisse und Anforderungen auf allen Ebenen von Auftraggebenden, Management und Geschäftsprozess-Verantwortlichen sowie Anwendenden und vertritt diese gegenüber der Verwaltungseinheit wie auch dem Departement. - Prüft, wie passende Services für die Bedürfnisse zur Verfügung gestellt werden können und gibt Empfehlungen ab bezüglich deren Weiterentwicklung. - Ist das Bindeglied zwischen den GEVER Services und der IT in Bezug auf neue funktionale Anforderungen. - Stellt den Fachaustausch in der Linie im Betrieb hinsichtlich ausgewählter Themen für die Weiterentwicklung sicher. - Beschreibt neue Anwendungsfälle und definiert die dazu notwendigen konfigurativen Anpassungen für die Umsetzung. - Stellt das Change- und Releasemanagement in der Verwaltungseinheit sicher. - Berät die Linie und stellt die Umsetzung der GEVER Services in der eigenen Verwaltungseinheit sicher. - Setzt die zur Verfügung gestellten Ressourcen effizient ein. - Stellt sowohl die Compliance wie die kontinuierliche Verbesserung der GEVER Services systematisch sicher. - Repräsentiert die GEVER Services und vertritt die Verwaltungseinheit in Arbeitsgruppen auf Stufe Departement. - Führt Business Analysen durch oder arbeitet an solchen mit, liefert Input für die GEVER Services und setzt solche um. - Verantwortet den Weiterentwicklungsprozess vom 1st und 2nd Level-Prozess bis hin zum Problem Management. - Ist verantwortlich für die Ausbildung/Schulung der Mitarbeitenden der Verwaltungseinheit im Bereich GEVER Services. - Ist für die Qualitätssicherung und das Controlling der GEVER Services verantwortlich. - Leitet Projekte und arbeitet in Projektgruppen mit. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulabschluss (Bachelor). - 4 - 7 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Fundiertes Verständnis der Geschäftsverwaltung, der Abläufe in der Verwaltungseinheit bzw. Departement sowie der Geschäfte und Prozesse. - Kundenzentrierte Haltung und Vorgehensweise. - Systematische und präzise Arbeitsweise. - Verhandlungsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen. - Hohes Problemlösungsvermögen und Resilienz. 		

Fortsetzung nächste Seite

Funktionsbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Service Owner GEVER Verwaltungseinheit. - Leiter/in CC GEVER Verwaltungseinheit. 	
LK 24	LK 19/20/21
Abgrenzung	Abgrenzung
<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortet die Standard Services GEVER auf Stufe Departement und stellt deren Fachführung sicher. - Ist Ansprechperson der BK für die überdepartementalen Geschäftsprozesse und stellt den korrekten Ablauf sicher. - Repräsentiert den Service und vertritt das Departement in Arbeitsgruppen auf Stufe Bund. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben in einer kleinen und homogenen Verwaltungseinheit verantwortlich. - Ist für einzelne GEVER Services verantwortlich. - Hat eine kleine oder keine Führungsspanne.
Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Leiter/in GEVER Services Departement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Leiter/in GEVER Services einer kleinen und homogenen Verwaltungseinheit.

26	Fachspezialist/in GEVER II		LK 17/18
Funktionsbild			
<ul style="list-style-type: none"> - Ermittelt die in der Verwaltungseinheit spezifischen Anforderungen/Weiterentwicklungen in den GEVER Services. - Stellt die erforderlichen Konfigurationen sicher. - Leistet technischen 1st Level Support und Beratung der Mitarbeitenden betreffend GEVER und stellt bei Bedarf die Weitergabe an den 2nd- und 3rd-Level Support sicher. - Identifiziert spezifische Ausbildungsbedürfnisse in der Verwaltungseinheit, entwickelt Schulungskonzepte und weitere Lerninhalte für verschiedene Anwendergruppen und sorgt für deren Umsetzung. - Ist für die Qualitätssicherung im GEVER-System und das Controlling GEVER verantwortlich. 			
Ausbildung/Fachwissen			
<ul style="list-style-type: none"> - Höhere Berufsbildung. - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 			
Kompetenzen/Fähigkeiten			
<ul style="list-style-type: none"> - Gute Kenntnisse der organisationsinternen und -externen Verwaltungsabläufe. - Gute Kenntnisse der Organisationsvorschriften, GEVER-Weisungen und des Registraturplans. - Gute Kenntnisse der GEVER-Anwendung (Technik und Systemumgebung). - Hohes Qualitätsbewusstsein. - Systematische und präzise Arbeitsweise. 			
Funktionsbeispiele			
- Siehe Titel.			
	LK 19/20	LK 16	
	Abgrenzung	Abgrenzung	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ist Process Manager/in GEVER. - Ist technische/r Anwendungsverantwortliche/r Verwaltungseinheit. - Ist technische/r Anwendungsverantwortliche/r Departement. 	-	
		Funktionsbeispiele	
	- Siehe Titel.	- Siehe Referenzfunktion Fachspezialist/in GEVER I.	

27	Fachspezialist/in GEVER I	LK 14/15
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Ermittelt die in der Verwaltungseinheit spezifischen Anforderungen/Weiterentwicklungen in den GEVER Services. - Erstellt und aktualisiert das Ordnungssystem und stellt die Abnahme durch das Bundesarchiv sicher. - Registriert eingehende Dokumente im GEVER und teilt sie den zuständigen Bereichen und Rollen/Personen zu, eröffnet und schliesst die erforderlichen Dossiers. - Führt den Aussonderungsprozess (Prüfung der Dossiers auf Archivwürdigkeit, Zusammenstellung der Dokumente, Ablieferungsverzeichnis erstellen und aufbewahren, Primärdaten vernichten und dokumentieren, etc.). - Leistet fachlichen 1st Level Support und Beratung der Mitarbeitenden betreffend GEVER und Ordnungssystem und stellt bei Bedarf die Weitergabe an den 2nd- und 3rd-Level Support sicher. - Identifiziert spezifische Ausbildungsbedürfnisse in der Verwaltungseinheit und unterstützt bei der Schulung der Anwender/Anwenderinnen. - Stellt die Datenqualität im GEVER-System sicher. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Berufsabschluss. - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Gute Kenntnisse der organisationsinternen und -externen Verwaltungsabläufe. - Gute Kenntnisse der Organisationsvorschriften, GEVER-Weisungen und des Registraturplans. - Anwenderkenntnisse GEVER-Tool. - Hohes Qualitätsbewusstsein. - Systematische und präzise Arbeitsweise. 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Supporter/in GEVER. 		
	LK 16	LK 12/13
	Abgrenzung	Abgrenzung
	<ul style="list-style-type: none"> - Ist fachliche/r Anwendungsverantwortliche/r. 	-
		Funktionsbeispiele
	<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registrator/in, siehe Referenzfunktion Nr. 36, Fachspezialist/in Sparte Verwaltung.

28	Anwendungsverantwortliche/r	LK 21/22
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Führt und steuert den produktiven Betrieb und stellt die Wartung der Fachanwendungen sicher, die für die Unterstützung der Geschäftsprozesse eingesetzt werden. - Plant und führt Vorhaben zur Weiterentwicklung der Fachanwendungen sicher und erstellt Lösungskonzepte bzw. Entscheidungsgrundlagen. Stellt Entwicklung und Integration der Anwendungen sicher. - Führt adäquate Life-Cycle-, Test-, Change- und Releasemanagements durch. - Bildet die Schnittstelle zwischen den geschäftsprozessverantwortlichen Bereichen (Fach) und dem Leistungserbringer (IT). Unterstützt und berät bei veränderten Rahmenbedingungen die Fachverantwortlichen bezüglich System und dessen Weiterentwicklung. - Ist primäre Ansprechstelle für alle prozess- und nicht-prozessspezifischen Fragen mit Bezug zur Fachanwendung. - Erstellt, prüft und bewertet Change Requests und verantwortet deren Umsetzung. - Verantwortet das Testing und die Integration neuer Applikationen. - Richtet die Zugriffsrechte ein und verwaltet sie. - Analysiert Fehlermeldungen, behebt Störungen und informiert die Applikationsbenutzenden über Störungen oder geplante Unterbrüche. - Erstellt und pflegt die Dokumentation zur Fachanwendung. - Konzipiert Ausbildungsmassnahmen, erstellt die Schulungsdokumentation und führt die Schulungen durch. - Stellt den fachlichen 1st und 2nd Level-Support sicher oder initialisiert das Problemmanagement beim Leistungserbringer - Leitet Projekte/Teilprojekte im Fachbereich und vertritt die Interessen der Endanwender in Projekten/Teilprojekten. - Arbeitet in Projekten und Arbeitsgruppen mit. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Höhere Berufsbildung. - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Vertiefte Kenntnisse im Fachbereich. - Hohes Abstraktionsvermögen. - Analytisches und konzeptionelles Denken. - Fähigkeit, unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel zu fokussieren. - Ausgeprägte Kundenorientierung und Kommunikationsfähigkeit. - Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen. 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel 		
	LK 23	LK 20 und tiefer
	Abgrenzung	Abgrenzung
	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortlich für amtsspezifische Fachanwendungen mit bundesexternen Leistungsbezügern (z. B. Zoll-, Steuerfachanwendungen, u. a. m). 	-

Fortsetzung nächste Seite

	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele
	- Siehe Titel	- Funktionen mit tieferen Anforderungen sind mit einer Referenzfunktion der Verwaltung abzudecken.

29	Assistent/in des Staatssekretärs/der Staatssekretärin, des Amtsdirektors/der Amtsdirektorin, des Generalsekretärs/der Generalsekretärin	LK 15
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Ist die alleinige/der alleinige persönliche Assistent/in des Staatssekretärs/der Staatssekretärin, des Amtsdirektors/der Amtsdirektorin bzw. des Generalsekretärs/der Generalsekretärin. - Führt das Sekretariat, betreut die Agenda und koordiniert die Termine (Terminmanagement). - Empfängt die Besucher/innen. - Nimmt Anrufe entgegen, priorisiert die Anfragen und trifft die notwendigen Massnahmen. - Organisiert Sitzungen, Rapporte, Konferenzen, Informationsveranstaltungen, u. ä. - Bereitet Sitzungsunterlagen vor, stellt Dokumentationen zusammen und führt Protokolle (Direktions- bzw. GL-Sitzungen). - Redigiert anspruchsvolle Korrespondenz in d/f/i/e. - Trifft die administrativen und organisatorischen Vorbereitungen für Dienstreisen des Staatssekretärs/der Staatssekretärin, des Amtsdirektors/der Amtsdirektorin bzw. des Generalsekretärs/der Generalsekretärin (In- und Ausland), Empfänge, Auftritte, u. ä. - Verwaltet relevante Dokumente (z. B. Dokumente der Geschäftsleitung, o. ä.). 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Berufsabschluss. - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Gute Kenntnisse der organisationsinternen und -externen Verwaltungsabläufe und Prozesse. - Sehr gute sprachliche Kenntnisse d/f/i/e. - Effiziente und selbständige Arbeitsweise. - Hohe zeitliche Verfügbarkeit. - Diskretion und gute Umgangsformen. 		
Funktionsbeispiele		
- Siehe Titel.		
	LK 16	
	Abgrenzung	Abgrenzung
	<ul style="list-style-type: none"> - Betreut selbstständig ein oder mehrere Sachgebiete. 	-
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele
	- Siehe Titel	-

30	Assistent/in		LK 12/13
Funktionsbild			
<ul style="list-style-type: none"> - Ist die/der persönliche Assistent/in einer Leiterin/eines Leiters einer Organisationseinheit in der Regel auf der der 2. Führungsebene (Leistungsbereich, Hauptabteilung, Abteilung). - Bearbeitet ein mittleres Sachgebiet mit Sekretariatsaufgaben. - Führt und betreut die Agenda der Leiterin/des Leiters der Organisationseinheit und koordiniert die Termine (Terminmanagement). - Empfängt die Besucher/innen der Leiterin/des Leiters der Organisationseinheit. - Nimmt Anrufe entgegen, priorisiert die Anfragen und trifft die notwendigen Massnahmen. - Organisiert Sitzungen, Rapporte, Konferenzen, Informationsveranstaltungen, u. ä. - Bereitet Sitzungsunterlagen vor, stellt Dokumentationen zusammen und führt Protokolle. - Redigiert anspruchsvolle Korrespondenz (teilweise in Fremdsprachen); bearbeitet unterschiedliche Sachgeschäfte. - Verwaltet relevante Dokumente. 			
Ausbildung/Fachwissen			
<ul style="list-style-type: none"> - Berufsabschluss. - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 			
Kompetenzen/Fähigkeiten			
<ul style="list-style-type: none"> - Gute Kenntnisse der organisationsinternen und -externen Verwaltungsabläufe. - Rasche Auffassungsgabe und Belastbarkeit. - Diskretion und gute Umgangsformen. 			
Funktionsbeispiele			
<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. 			
	LK 14	LK 10/11	
	Abgrenzung	Abgrenzung	
	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet selbstständig ein breites Sachgebiet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ist die/der persönliche Assistent/in einer/eines Leiterin/eines Leiters einer Organisationseinheit in der Regel auf der 3. Führungsebene (z. B. Sektion, Ressort). - Bearbeitet ein Sachgebiet mit Sekretariatsaufgaben in einem Teilbereich der Verwaltungseinheit. 	
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele	
	<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel 	<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. 	

31	Weibel/in	LK 12/13
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Begleitet die Departementsvorsteherin/den Departementsvorsteher an protokollarische und offizielle Anlässe wie Staatsempfänge, Einladungen z. B. von ausländischen Botschaften, Auftritte repräsentativer Natur, etc. - Empfängt, meldet Besucher/innen an und begleitet sie zur Departementsvorsteherin/zum Departementsvorsteher. - Erledigt persönliche und besondere dienstliche Aufträge der Departementsvorsteherin/des Departementsvorstehers. - Stellt den departementsinternen Kurierdienst sicher (Sicherstellung des Aktenumlaufs, weiterleiten der Akten an die Dienststellen); nimmt Brief- und Paketsendungen entgegen, sortiert und leitet diese weiter; erledigt den Versand von Schreiben (intern und extern). - Erledigt fallweise administrative und organisatorische Arbeiten. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Berufsabschluss. - 4 - 7 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Loyalität und Verschwiegenheit. - Hohe Dienstleistungsbereitschaft und grosse Flexibilität. - Sehr gute Umgangsformen. - Hohe zeitliche Verfügbarkeit. 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. 		

32	Inspektor/in	LK 22/23
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet ein besonders schwieriges Hauptsachgebiet (vorwiegend im Aussendienst); führt schwierige Verhandlungen mit Behörden, Unternehmen, Verbänden und Dienststellen. - Bereitet Inspektionen und Revisionen vor, führt diese durch, erstattet Bericht, beurteilt Einwände und erlässt Verfügungen. - Überprüft Geschäftsprozesse und -abläufe sowie Rechnungen, u. ä. auf deren materielle und formelle Rechtmässigkeit. - Überprüft technische Anlagen, Geräte, Produkte sowie Arbeitsabläufe, u. ä. auf deren Rechtskonformität und Sicherheit. - Verfasst Berichte, Gutachten, Expertisen, Entscheidungsgrundlagen, Statistiken, etc. - Entwickelt Verfahren zur Qualitätskontrolle von Sicherheitsmassnahmen. - Berät bei Fragen zur korrekten Anwendung der rechtlichen Bestimmungen. - Leitet Arbeits- und Projektgruppen oder arbeitet in diesen mit. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulabschluss (Bachelor). - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Analytisches und synthetisches Denkvermögen. - Gute konzeptionelle und redaktionelle Fähigkeiten. - Gute Kenntnisse der verwaltungsinternen Geschäftsprozesse und -abläufe. - Durchsetzungsvermögen. - Argumentations- und Verhandlungsgeschick. 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. - Revisor/in. 		
	LK 24/25	LK 20/21
	Abgrenzung	Abgrenzung
	<ul style="list-style-type: none"> - Erfüllt Aufgaben grundlegender Art, welche erweiterte Entscheidungskompetenzen einschliessen und besonders qualifizierte Berufskennntnisse erfordern. - Ist bei der Berufsausübung besonders exponiert. - Trifft Entscheide, die von grosser Tragweite sind. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet ein schwieriges Hauptsachgebiet und prüft Teilbereiche des Inspektionsspektrums.
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele
	<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. - Arbeitsinspektor/in. - Inspektor ESTV. 	<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel.

33	Spezialist/in II Verwaltung	LK <u>22/23</u>
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet ein besonders schwieriges Hauptsachgebiet, welches grundlegende Fachkenntnisse erfordert; verfügt über einen grossen Handlungsspielraum mit Entscheidungskompetenzen und fallweise Weisungsbefugnis. - Redigiert Stellungnahmen zu Amts- und/oder Departementsgeschäften; bereitet Entscheidungsgrundlagen vor. - Erarbeitet Konzepte und Grundlagen; beurteilt wirtschaftliche und rechtliche Sachverhalte. - Redigiert und erlässt Verfügungen; erarbeitet Verträge. - Analysiert Kennzahlen und definiert Massnahmen; erstellt Budgeteingaben für den eigenen Fachbereich; erstellt Kostenberechnungen; gewährleistet die Steuerung und Bewirtschaftung von Zahlungskrediten; plant und führt das Controlling und Reporting des Fachbereichs. - Evaluiert Kundenbedürfnisse und definiert die zu treffenden Massnahmen; vermarktet Produkte und überwacht die Einhaltung vereinbarter Leistungen. - Leitet Projektteams und vertritt den Fachbereich in Projekten, Arbeitsgruppen und anderen Gremien. - Leitet Ausbildungen und tritt als Referent auf. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulabschluss (Bachelor). - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Ausgeprägtes Wissen im Bereich der Grundlagenarbeit im Fachbereich. - Gute konzeptionelle und redaktionelle Fähigkeiten. - Gute Kenntnisse der verwaltungsinternen Geschäftsprozesse und -abläufe. - Analytisches und synthetisches Denkvermögen. - Affinität für interdisziplinäre Frage- und Aufgabenstellungen und die Fähigkeit, diese in Abhängigkeit voneinander zu analysieren, zu beurteilen und geeignete Massnahmen einzuleiten. 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. 		

34	Spezialist/in I Verwaltung		LK <u>18/19</u>
Funktionsbild			
<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet ein Hauptsachgebiet mit qualifizierten Aufgaben und verfügt über einen erhöhten Handlungsspielraum mit entsprechenden Entscheidkompetenzen. - Erarbeitet konzeptionelle Grundlagen und erstellt Dokumentationen. - Verfasst und redigiert (Fach-)Artikel und arbeitet bei der Gestaltung von Druckerzeugnissen mit; koordiniert und überwacht Aufträge an Dritte. - Erarbeitet Verträge, Weisungen, Reglemente, Vorschriften sowie Erlasse und führt Verhandlungen. - Erledigt Übersetzungsaufgaben mit erhöhten Anforderungen (technische und administrative Richtlinien, Reglemente und Weisungen). - Führt Schulungen durch. - Leitet Teilprojekte oder Projekte und arbeitet in Arbeitsgruppen mit. 			
Ausbildung/Fachwissen			
<ul style="list-style-type: none"> - Höhere Berufsbildung. - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 			
Kompetenzen/Fähigkeiten			
<ul style="list-style-type: none"> - Gute redaktionelle Fähigkeiten. - Gute Kenntnisse der verwaltungsinternen Geschäftsprozesse und -abläufe. - Fähigkeit, vielfältige und unterschiedliche Themenbereiche in Abhängigkeit voneinander zu bearbeiten (auswerten, aufbereiten, bearbeiten). 			
Funktionsbeispiele			
- Siehe Titel.			
	LK <u>20/21</u>	LK <u>16/17</u>	
	Abgrenzung	Abgrenzung	
	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet ein schwieriges Hauptsachgebiet. - Erarbeitet selbstständig Konzepte. - Führt das Controlling in seinem Fachbereich durch; analysiert und verarbeitet Informationen. - Arbeitet mit und/oder erarbeitet Fach- und/oder Ausbildungsunterlagen; führt Schulungen durch. - Leitet fallweise Projekte; vertritt den Fachbereich in Arbeitsgruppen oder weiteren Gremien. 	-	
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele	
	- Siehe Titel.	- Siehe Referenzfunktion Fachspezialist/in II Verwaltung	

35	Fachspezialist/in II Verwaltung		LK 14/15
Funktionsbild			
<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet ein breites Sachgebiet beispielsweise in den Fachbereichen Personal, Finanzen, Kommunikation, Controlling, Infrastruktur; aber auch Kanzlei/Spedition, Auftragssteuerung und -disposition, Rektoratsdienste und Einkauf/Verkauf. - Führt Verhandlungsprotokolle, redigiert Texte und erledigt einfache Übersetzungsarbeiten. - Erledigt Revisions- oder Buchhaltungsarbeiten. - Erledigt Korrespondenzen teilweise nach Vorlage und in Fremdsprachen; erstellt Berichte, Statistiken, Tabellen und graphische Darstellungen; bearbeitet Aufgaben im Bereich Disposition. - Arbeitet in Arbeitsgruppen mit oder leitet evtl. kleinere Arbeitsgruppen. 			
Ausbildung/Fachwissen			
<ul style="list-style-type: none"> - Berufsabschluss. - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 			
Kompetenzen/Fähigkeiten			
<ul style="list-style-type: none"> - Schnelle Auffassungsgabe und redaktionelle Fähigkeiten. - Sehr gute Kenntnisse der entsprechenden Informatikanwendungen. - Zuverlässigkeit und präzise Arbeitsweise. - Geübter Umgang mit Zahlen und Datenbanken. 			
Funktionsbeispiele			
- Siehe Titel.			
	LK 16/17	LK 12/13	
	Abgrenzung	Abgrenzung	
	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet ein breites und schwieriges Sachgebiet. - Redigiert anspruchsvollere Korrespondenz selbständig. - Führt selbständig Revisions- und Kontrollarbeiten durch. - Erledigt Übersetzungsarbeiten mit höheren Anforderungen. 		
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele	
	- Siehe Titel.	- Siehe Referenzfunktion Fachspezialist/in I Verwaltung.	

36	Fachspezialist/in I Verwaltung		LK <u>10/11</u>
Funktionsbild			
<ul style="list-style-type: none"> - Erfüllt Berufsaufgaben vorwiegend in den Fachbereichen Dossierverwaltung, Schriftgutverwaltung, Finanzen, Logistik, Beschaffung, Sicherheit, Infrastruktur, Print/Repro, Vertrieb, Bibliothek/Dokumentation, Statistik, Kursadministration und Sekretariat. - Redigiert einfache Korrespondenz nach Stichworten und Diktat sowie Kurz- und Routinekorrespondenz selbstständig. - Stellt Dokumentationen und Dossiers zusammen und führt oder verwaltet diese; stellt die Einhaltung der Fristen sicher und erledigt das Terminmanagement. - Organisiert Sitzungen, Rapporte, kleinere Anlässe sowie Workshops, etc. und führt das Protokoll. - Führt Datenbanken nach und überprüft diese. - Erledigt Registraturarbeiten, führt die Rechnungskontrolle und stellt die Materialverwaltung und -beschaffung sicher. - Arbeitet im Fachbereich Buchhaltung mit. 			
Ausbildung/Fachwissen			
<ul style="list-style-type: none"> - Berufsabschluss. - Funktionsrelevante Erfahrung erwünscht. 			
Kompetenzen/Fähigkeiten			
<ul style="list-style-type: none"> - Zuverlässigkeit und präzise Arbeitsweise. - Organisationssinn. - Kenntnisse der organisationsinternen Prozesse. 			
Funktionsbeispiele			
- Siehe Titel.			
	LK <u>12/13</u>	LK 7/8/9	
	Abgrenzung	Abgrenzung	
	<ul style="list-style-type: none"> - Erfüllt schwierige Berufsaufgaben vorwiegend in den Fachbereichen Personal, Finanzen, Geschäftsverwaltung GEVER, Kommunikation, Controlling, Sicherheit; aber auch Infrastruktur, Kanzlei/Spedition, Auftragssteuerung und -disposition, Fahrzeug- und Materialverwaltung, Sachdatenerfassung, Rektoratsdienste und Einkauf/Verkauf. - Führt Beschlussprotokolle; redigiert Korrespondenz (teils in Fremdsprachen). - Erstellt Dokumentationen. - Beschafft Unterlagen und bereitet diese auf; trifft Abklärungen und nimmt Koordinationsaufgaben wahr. 	-	
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele	
	<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. - Registrator/in GEVER. 	<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Referenzfunktion Mitarbeiter/in Verwaltung. 	

37	Mitarbeiter/in Verwaltung		LK 2/3/4/5/6
Funktionsbild			
<ul style="list-style-type: none"> - Erfüllt einfache angelernte Verwaltungsaufgaben vorwiegend aus den Fachbereichen Logistik, Datenerfassung, Schriftgutverwaltung, Kurierdienst, Post, Registratur und Loge/Empfang. - Erledigt Arbeiten wie z. B. Ausfertigen von einfachem Schriftgut nach Vorlage, Fotokopieren, Scannen, Heftarbeiten, Versand, Dokumente elektronisch bearbeiten (sortieren, verwalten, ablegen), einfache Kontrollarbeiten, Datenerfassung, Kurierdienste, etc. <p>Logendienst/Empfang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ist die Anlaufstelle für Besucher/innen, leitet diese an die entsprechenden Personen bzw. zuständigen Stellen weiter und erteilt Auskünfte. - Bedient die Telefonzentrale. - Verwaltet Schlüssel, Belegungslisten für Konferenz- und Sitzungsräume, Parkplätze, etc. - Bedient und überwacht Brandmeldeanlagen und Zutrittskontrollsysteme, stellt die Eingangskontrolle, die Alarmierung (Polizei, Feuerwehr, Sanität, etc.) und die Durchsetzung der Schliessordnung sicher. 			
Ausbildung/Fachwissen			
<ul style="list-style-type: none"> - Berufsabschluss erwünscht. - Funktionsrelevante Erfahrung erwünscht. 			
Kompetenzen/Fähigkeiten			
<ul style="list-style-type: none"> - Passive Kenntnisse der Amtssprachen. - Diskretion. - Zuverlässigkeit. - Kundenorientiertes Verhalten. 			
Funktionsbeispiele			
<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. - Mitarbeiter/in Logendienst/Empfang. 			
	LK 7/8/9		
	Abgrenzung	Abgrenzung	
	<ul style="list-style-type: none"> - Erfüllt anspruchsvollere angelernte Verwaltungsaufgaben in den oben erwähnten Fachbereichen sowie in der Dossier- und Geschäftsverwaltung, Druckerei, im Dokumentenmanagement, im Sekretariat/in der Administration und in der Bibliothek, etc. - Erledigt Arbeiten wie z. B. Ausfertigen von schwierigerer Korrespondenz bzw. schwierigerem Schriftgut oder Tabellen nach Vorlage, einfaches Verarbeiten von Daten, kontrollieren von Dokumenten und Belegen, Führen von Karteien und Sicherstellen des Terminmanagements. - Verantwortet die Brief- und Paketpost, erledigt die damit verbundenen Arbeiten wie Triage, Weiterleiten oder Versand. - Führt Kurierdienste aus. - Bedient den Schalter. 	<ul style="list-style-type: none"> - 	

Fortsetzung nächste Seite

	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele
	<ul style="list-style-type: none">- Siehe Titel.- Mitarbeiter/in Post/Triage.	-

11 Unterhalt / Handwerk / Technik

Folgende Funktionen sind der Sparte Unterhalt / Handwerk / Technik zugeordnet.

Nr.	Referenzfunktionen	LK
38	Leiter/in Werkstatt	16 - 21
39	Spezialist/in Unterhalt/Handwerk/Technik	16 - 21
40	Fachspezialist/in Unterhalt/Handwerk/Technik	10 - 15
41	Logistiker/in	< 9 - 13
42	Mitarbeiter/in II Unterhalt/Handwerk/Technik	2 - 9
43	Mitarbeiter/in I Unterhalt/Handwerk/Technik	1
44	Mitarbeiter/in Lager/Spedition	2 - 9
45	Fahrzeugführer/in	7 - 11

38	Leiter/in Werkstatt	LK <u>18/19</u>
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Leitet eine grosse Werkstatt mit vielfältigen und anspruchsvollen Fachbereichen in fachlicher, organisatorischer, personeller und finanzieller Hinsicht; erstellt die damit verbundenen mittel- und langfristigen Planungen und gewährleistet das Controlling. - Ist verantwortlich für die Instandhaltung und Einsatzbereitschaft der Installationen, Anlagen, Systeme, Geräte und Fahrzeuge. - Organisiert, steuert, koordiniert und überwacht die interne Vergabe von Aufträgen, regelt und überwacht die Vergabe von Aufträgen an externe Stellen (Qualität, Fakturierung, Einhaltung der Kredite, etc.). - Verantwortet periodische Prüfungen bei den zu betreuenden Installationen, Anlagen, Systemen, Geräten und Fahrzeugen und überwacht die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften. - Erstellt im Rahmen solcher Prüfaufträge bzw. der Qualitätssicherung Berichte und Stellungnahmen. - Prüft und beurteilt Beschaffungsanträge. - Analysiert die Prozessabläufe laufend und verantwortet die Einhaltung der gesundheits- und arbeitssicherheitsrelevanten Vorgaben. - Leitet Projekte, arbeitet in Fachgruppen und Projektteams mit. - Stellt die Lernendenausbildung in Absprache mit den Berufsbildungsverantwortlichen sicher. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Höhere Berufsbildung. - 5 - 7 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Sehr gute technische Kenntnisse. - Betriebswirtschaftliche Kenntnisse. - Ausgeprägtes unternehmerisches Denken und Kundenorientierung: Setzt sich für die Optimierung der Arbeitsabläufe im Fachbereich ein und gewährleistet qualitativ hochstehende Dienstleistungen. - Fundierte Kenntnisse in den Bereichen Qualitätssicherung und Arbeitssicherheit. 		
Funktionsbeispiele		
- Siehe Titel.		
LK <u>20/21</u>	LK <u>16/17</u>	
Abgrenzung	Abgrenzung	
<ul style="list-style-type: none"> - Leitet eine sehr grosse Werkstatt mit vielfältigen und anspruchsvollen Fachbereichen. - Breites Führungsspektrum. 	<ul style="list-style-type: none"> - Leitet eine grosse Werkstatt mit anspruchsvollen Fachbereichen. 	
Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. - Funktionen mit tieferen Anforderungen sind mit einer Referenzfunktion der Sparte Führung aufzufangen. 	

39	Spezialist/in Unterhalt/Handwerk/Technik	LK <u>18/19</u>
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet ein Hauptsachgebiet mit qualifizierten Berufsarbeiten in einem technischen, handwerklichen oder wissenschaftlichen Bereich. - Entwickelt und konstruiert Geräte und Apparaturen höheren Schwierigkeitsgrades; entwickelt und testet neue Verfahren und Methoden. - Arbeitet bei Forschungsvorhaben mit (Fragestellung, Mittel und Methoden, Messungen, Auswertung und Interpretation). - Plant, installiert, betreibt, wartet und prüft technische Installationen, Anlagen Systeme, Geräte und Fahrzeuge im Fachbereich; verfasst Prüfberichte. - Plant, erstellt, steuert, koordiniert und überwacht verschiedene Arbeitsprozesse (z. B. Erstellen von Einsatzplänen, Planung von Ausbildungskursen, Mitarbeit beim Erstellen von Konzepten, Weisungen, Richtlinien, Vorgaben, etc.). - Erarbeitet technische Pflichtenhefte und Prüfglemente und verantwortet deren Einhaltung. - Führt technische Verhandlungen. - Führt Datenbanken, macht Auswertungen und verfasst Protokolle/Rapporte. - Leitet Projekte im Fachbereich und arbeitet in Arbeitsgruppen mit. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Höhere Berufsbildung. - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Breites und tiefes technisches und methodisches Verständnis. - Beherrscht die relevanten Informatikanwendungen. - Fundierte Kenntnisse in den Bereichen Qualitätssicherung. - Präzise und gut organisierte Arbeitsweise. 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Spezialist/in in den Bereichen Fahrzeug-, Elektro-, Metall-, Werkzeug- sowie Maschinentechnik und Logistik. 		

Fortsetzung nächste Seite

	LK 20/21	LK 16/17
	Abgrenzung	Abgrenzung
	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet ein schwieriges Hauptsachgebiet in einem technischen oder wissenschaftlichen Bereich. - Verantwortet die Arbeitsprozesse sowie die Einhaltung von Weisungen, Richtlinien, Vorgaben, etc. und übernimmt bei deren Ausarbeitung, Koordinierung und Überwachung die Führung. - Führt technische Prüfungen/Beurteilungen durch und nimmt als Experte/Expertin Stellung; leitet entsprechende Massnahmen ein und überwacht sowie koordiniert die Umsetzung. - Führt Verhandlungen mit internen und externen Stellen (Behörden, Verbände, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet ein breites und schwieriges Spezialgebiet mit Untersuchungen, Analysen und Auswertungen, die breite Fachkenntnisse erfordern und die Entwicklung von neuen einfacheren Verfahren, Methoden und Geräten bedingen. - Entwickelt Geräte und Apparaturen mittleren Schwierigkeitsgrades. - Betreut (bereitet vor, baut auf, bedient, wartet,) komplexe, heikle Messverfahren; arbeitet bei der Auswertung und Weiterentwicklung mit. - Setzt bestehende Vorschriften, Weisungen, Richtlinien, etc. um.
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele
	<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. - Wissenschaftlich-technischer Versuchsbetriebsleiter. 	<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. - Messtechniker/in.

40	Fachspezialist/in Unterhalt/Handwerk/Technik		LK <u>12/13</u>
Funktionsbild			
<ul style="list-style-type: none"> - Führt Berufsarbeiten in den Bereichen Fahrzeugunterhalt (Fahrzeugmechanik/Fahrzeug-elektronik), Elektro-, Metall-, Werkzeug- sowie Maschinentechnik aus. - Plant, installiert, betreibt, wartet und prüft technische Installationen, Anlagen, (Teil-)Systeme, Geräte und Fahrzeuge im Fachbereich. - Plant, fertigt und montiert verschiedene Metallkonstruktionen. - Nimmt kleinere Änderungen und Erweiterungen an den Anlagen, etc. vor. - Stellt die Funktionsbereitschaft der betreuten Anlagen, etc. sicher und führt periodisch Inspektionen der betreuten Anlagen, etc. durch. - Analysiert und beurteilt Störungen und behebt diese. 			
Ausbildung/Fachwissen			
<ul style="list-style-type: none"> - Berufsabschluss. - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 			
Kompetenzen/Fähigkeiten			
<ul style="list-style-type: none"> - Gutes technisches Verständnis. - Handwerkliches Geschick und Kreativität. - Gute Kenntnisse der arbeitsrelevanten Werkstoffe. - Gute Kenntnisse der relevanten Informatikanwendungen. - Präzise und gut organisierte Arbeitsweise. 			
Funktionsbeispiele			
<ul style="list-style-type: none"> - Elektroinstallateur/in. - Elektroniker/in. - Polymechniker/in /Automobil-Mechatroniker. 			
	LK <u>14/15</u>	LK <u>10/11</u>	
	Abgrenzung	Abgrenzung	
	<ul style="list-style-type: none"> - Führt Berufsarbeiten in einem breiten Fachbereich aus. - Arbeitet bei der Entwicklung und Erprobung von neuen Verfahren, Methoden, Geräten und Apparaturen mit. - Konstruiert, baut und modifiziert Apparaturen und Geräte einfacheren Schwierigkeitsgrades. - Übernimmt Aufgaben im Bereich der Störungsanalyse und -behebung bei komplexen technischen Systemen. - Arbeitet bei der Entwicklung neuer Apparaturen und Geräten hohen Schwierigkeitsgrades mit. 	<ul style="list-style-type: none"> - Führt Berufsarbeiten in den Bereichen Holz, Innenausbau und Aussenraumgestaltung aus. - Deckt das gesamte Berufsspektrum ab (Planung, Realisierung, Instandhaltung, Renovation). - Unterhält und renoviert Gebäude. - Gestaltet und unterhält Mobilien. - Plant, gestaltet und pflegt Aussenräume. 	

Fortsetzung nächste Seite

	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele
	<ul style="list-style-type: none"> - Elektroniker/in. - Automobiliagnostiker. 	<ul style="list-style-type: none"> - Schreiner/in. - Maler/in. - Fachfrau/-mann Leder und Textil (Sattler/in). - Bekleidungsgestalter/in (Schneider/in). - Gärtner/in.

41	Logistiker/in	LK 10/11
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Führt Berufsarbeiten im Bereich Lagerlogistik aus. - Stellt die vorschriftsgemässe Lagerbewirtschaftung sowie deren Optimierung sicher. - Verantwortet die An- und Rücknahme von Gütern verschiedenster Art (inkl. Gefahrgut, sensitive Güter), deren vorschriftsgemässe Lagerung, den fachgerechten Versand, die Zustellung sowie die Übergabe an die Kunden. - Führt das bei der Abgabe und Rücknahme von Gütern zugeteilte interne und externe Personal. - Instruiert und schult die Kunden in der Behandlung, Pflege und Wartung der abgegebenen Güter. - Beurteilt den Zustand und die Funktionstüchtigkeit der zurückgegebenen Güter und leitet die erforderlichen Massnahmen zur Wiederherstellung der Einsatzbereitschaft oder der fachgerechten Entsorgung ein. - Organisiert Materialverschiebungen und –bereitstellungen. - Erledigt administrative Begleit- und Folgeaufgaben. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Berufsabschluss (Logistiker/in EFZ). - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Gutes technisches Verständnis und handwerkliches Geschick. - Ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung. - Präzise und gut organisierte Arbeitsweise. - Sehr gute Kenntnisse der organisationsinternen und -externen Logistikprozesse. - Beherrscht die arbeitsrelevanten Informatikanwendungen. 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. 		

Fortsetzung nächste Seite

	LK 12/13	LK 9 und tiefer
	Abgrenzung	Abgrenzung
	<ul style="list-style-type: none"> - Führt schwierige Berufsaufgaben im Bereich Lagerlogistik aus. - Plant, koordiniert und leitet die logistischen Aufgaben, Termine und Arbeitsabläufe im Zusammenhang mit der Abgabe, Rücknahme und Umlagerung von Gütern. - Überprüft die Abgabe- und Rücknahmeprozesse, eruiert Schwachstellen und schlägt entsprechende Lösungsansätze vor. - Ist verantwortlich für die interne Schulung der Mitarbeitenden in den Bereichen Arbeitsabläufe, Gesundheits- und Umweltschutz und Arbeitssicherheit (Gefahren-gut/sensitive Güter). - Bearbeitet fachspezifische Problemstellungen in der innerbetrieblichen Logistik. - Arbeitet bei der Entwicklung logistischer Konzepte und in Projekten mit. 	<ul style="list-style-type: none"> -
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele
	<ul style="list-style-type: none"> - Logistikfachmann-/frau mit höherer Berufsbildung (eidg. Berufsprüfung BP) 	<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Referenzfunktion Mitarbeiter/in Lager/Spedition.

42	Mitarbeiter/in II Unterhalt/Handwerk/Technik		LK 2/3/4/5/6
Funktionsbild			
<ul style="list-style-type: none"> - Führt einfache, angelernte handwerkliche oder technische Arbeiten in den Bereichen Fahrzeug- und Gebäudeunterhalt; Elektro-, Metall-, Werkzeug- und Maschinentechnik; Holz; Innenausbau; Aussenraumgestaltung und Logistik aus. - Stellt technische Dokumente zusammen, protokolliert Arbeitsergebnisse, fertigt einfache Pläne und Zeichnungen an, erledigt Montagearbeiten nach Vorgaben, bedient Maschinen und Apparaturen, u. ä. 			
Ausbildung/Fachwissen			
<ul style="list-style-type: none"> - Berufsabschluss erwünscht. - Funktionsrelevante Erfahrung erwünscht. 			
Kompetenzen/Fähigkeiten			
<ul style="list-style-type: none"> - Handwerkliches und technisches Geschick. - Fähigkeit, die eigene Arbeit selbständig zu organisieren. 			
Funktionsbeispiele			
<ul style="list-style-type: none"> - Objektchef/in. - Betriebsmitarbeiter/in. - Mitarbeiter/in Schreinerei. - Mitarbeiter/in Malerei. - Mitarbeiter/in Werkstatt. 			
	LK 7/8/9		
	Abgrenzung	Abgrenzung	
	<ul style="list-style-type: none"> - Führt schwierige angelernte handwerkliche oder technische Arbeiten aus. - Fertigt schwierige Pläne und Zeichnungen nach Vorlage an. - Führt schwierige Analysen, Versuche, Prüfungen, Präparationen nach erprobten Methoden durch. 	-	
	Funktionsbeispiele		Funktionsbeispiele
	- Siehe Titel.		-

43	Mitarbeiter/in I Unterhalt/Handwerk/Technik	LK 1
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Führt Arbeiten in den Bereichen Gebäudereinigung und -unterhalt aus (Innen- und Aussenreinigung an Bauwerken, Gebäudeeinrichtungen, sanitären Einrichtungen, Einrichtungsgegenständen, Verglasungen, Fassaden, etc.). - Deckt als Generalist/in das gesamte Aufgabenspektrum ab (fachgerechter Einsatz der Geräte, Maschinen und Produkte; Umgang mit Giftstoffen; Schädlingsbekämpfung, Desinfektion, Pflege und Nachbehandlung, etc.). 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Berufsabschluss erwünscht. - Berufserfahrung erwünscht. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Teamfähigkeit. - Fähigkeit, die eigene Arbeit selbständig zu organisieren. - Zuverlässigkeit. 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Aufräumer/in / Raumpfleger/in / Reinigungsmitarbeiter/in. 		

44	Mitarbeiter/in Lager/Spedition		LK 2/3/4/5/6
Funktionsbild			
<ul style="list-style-type: none"> - Führt einfache Magazinarbeiten selbstständig durch wie z. B. Materialein- und auslagerungen (warten, kontrollieren, bereitstellen, bezeichnen, spedieren, bestellen, etc.). 			
Ausbildung/Fachwissen			
<ul style="list-style-type: none"> - Berufsabschluss erwünscht. - Funktionsrelevante Erfahrung erwünscht. 			
Kompetenzen/Fähigkeiten			
<ul style="list-style-type: none"> - Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten. - Präzise Arbeitsweise. - Gute körperliche Verfassung. 			
Funktionsbeispiele			
- Siehe Titel.			
	LK <u>7</u>/8/9		
	Abgrenzung	Abgrenzung	
	<ul style="list-style-type: none"> - Transportiert, lagert und verteilt verschiedenste Güter; erfasst die Bewegungen in den entsprechenden Applikationen (Lagerbewirtschaftung). - Führt Materialein- und auslagerungen durch und stellt die Güter für die Spedition bereit; überprüft bei diesen Vorgängen die fachgerechte Verpackung, Lieferscheine, Artikelnummern und stellt die elektronische Erfassung sicher, etc. - Führt Inventarkontrollen durch und meldet Unregelmässigkeiten. - Führt regelmässig Zustandskontrollen des eingelagerten Materials durch. - Führt Arbeiten im Bereich Logistik aus. 	-	
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele	
	- Lagerist/in / Magaziner/in.	-	

45	Fahrzeugführer/in	LK <u>10/11</u>
Funktionsbild		
<p>Lastwagenführer/in</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transportiert Güter aller Art inklusive Gefahrgut, sorgt für die richtige Handhabung des jeweiligen Transportgutes, hält die rechtlichen Vorschriften ein und gewährleistet die termingerechte und reibungslose Auslieferung der Transportgüter; trägt die Verantwortung für das geladene Transportgut und den Lastwagen. - Führt überwiegend Schwertransporte (Kranfahrzeuge, Strassenzisternen-Fahrzeuge, grosse Anhängerzüge) durch. - Belädt und entlädt das Fahrzeug fachgerecht und prüft die Begleitpapiere und Lieferscheine. - Führt kleine Reparatur- und Unterhaltsarbeiten aus. <p>Wagenführer/in der Departementsvorsteherin/des Departementsvorstehers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt den Wagen der Departementsvorsteherin/des Departementsvorstehers oder der Bundeskanzlerin/des Bundeskanzlers bei Empfängen von ausländischen Botschafterinnen/Botschaftern, bei offiziellen Anlässen des Bundesrates, etc. - Führt Botengänge und Materialtransporte aus. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Berufsabschluss, entsprechender Führerausweis. - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<p>Lastwagenführer/in</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gutes technisches Verständnis und handwerkliches Geschick. - Hohes Verantwortungsbewusstsein. - Fähigkeit, alle wesentlichen Arbeitsabläufe selbstständig zu planen und organisieren. <p>Wagenführer/in</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gute Umgangsformen. - Hohe Dienstleistungsbereitschaft und Flexibilität. - Loyalität und Verschwiegenheit. 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Lastwagenführer/in (LK 10). - Persönliche/r Wagenführer/in der Departementsvorsteherin/des Departementsvorstehers (LK 11). 		

Fortsetzung nächste Seite

		LK 7/8/9
	Abgrenzung	Abgrenzung
	-	<ul style="list-style-type: none"> - Fahrzeugführer/innen, die bei schwierigen Strassen- und Verkehrsverhältnissen Motorfahrzeuge der Kategorie C führen und/oder Personentransporte mit mehreren Personen (z. B. mit Kleinbussen) durchführen. - Führt im Regelfall mit kleineren Fahrzeugen Transporte und Expresslieferungen durch.
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele
	-	<ul style="list-style-type: none"> - Lastwagenführer/in. - Wagenführer/in.

12 Wissenschaft / Forschung / Entwicklung

Folgende Funktionen sind der Sparte Wissenschaft / Forschung / Entwicklung zugeordnet.

Nr.	Referenzfunktionen	LK
46	Leiter/in Forschung/Entwicklung	28 - 29
47	Leiter/in Forschungs- und Laborbereich	22 - 27
48	Naturwissenschaftler/in	22 - 27
49	Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler/in	22 - 27
50	Ingenieur/in	22 - 27
51	Arzt/Ärztin	24 - 27
52	Laborant/in	12 - 17

46	Leiter/in Forschung/Entwicklung	LK <u>28/29</u>
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Leitet die Abteilung Forschung/Entwicklung in fachlicher, organisatorischer, personeller und finanzieller Hinsicht. - Plant, leitet, koordiniert, überwacht und wertet die Forschungs- und Entwicklungsarbeiten aus. - Verfolgt die wissenschaftlich-technischen Entwicklungen und ermittelt den Bedarf an wissensbasierten Dienstleistungen. - Verantwortet die Kommerzialisierung neu entwickelter Methoden bzw. von Forschungsergebnissen (Technologietransfer). - Pflegt Kontakte zu nationalen und internationalen Instanzen und Organisationen z. B. zu führenden Forschungsinstitutionen, WHO, OECD, Behörden, etc. - Tritt als Experte/Expertin in Fachgremien/Kommissionen auf. - Vertritt die Organisationseinheit innerhalb und ausserhalb der Bundesverwaltung selbstständig und leitet Delegationen. - Erarbeitet wissenschaftliche Publikationen und präsentiert Forschungsergebnisse, etc. an nationalen und internationalen Kongressen und Tagungen. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulabschluss (Master), Doktorat. - 4 - 7 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Erkennt aufgrund seiner/ihrer fundierten wissenschaftlich-technischen Kenntnisse und der permanenten Beobachtung der wissenschaftlichen Entwicklungen und des Marktes mögliche Forschungsbedürfnisse bzw. Marktchancen, setzt Ziele und richtet die Arbeitsprozesse auf deren Erreichung aus. - Fähigkeit, Kooperationsbeziehungen aufzubauen. 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. 		

47	Leiter/in Forschungs- und Laborbereich		LK 24/25
Funktionsbild			
<ul style="list-style-type: none"> - Leitet innerhalb einer Abteilung eine Forschungsgruppe mit akademischem und technischem Personal in fachlicher, organisatorischer, personeller und finanzieller Hinsicht. - Koordiniert die Forschungs- und Entwicklungsarbeiten in der Gruppe und mit anderen Organisationseinheiten. - Setzt die Qualitätsmanagementsysteme um und gewährleistet die Einhaltung aller Sicherheitsvorschriften. - Wertet Fachliteratur aus und gewährleistet die Früherkennung von Forschungs- und Innovationsbedarf. - Leitet und überprüft das Versuchskonzept (Planung, Durchführung und Auswertung). - Sichert den Wissenstransfer mit internen und externen Stellen und pflegt Kontakte zu nationalen und/oder internationalen Instanzen oder Organisationen. - Nimmt an nationalen und internationalen Kongressen teil. - Erstellt Gutachten und Expertisen und publiziert wissenschaftliche Ergebnisse. - Arbeitet in nationalen und internationalen Projektteams und Arbeitsgruppen mit. - Vertritt den Fachbereich innerhalb und ausserhalb der Bundesverwaltung. 			
Ausbildung/Fachwissen			
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulabschluss (Master), Doktorat. - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 			
Kompetenzen/Fähigkeiten			
<ul style="list-style-type: none"> - Erkennt aufgrund seiner fundierten wissenschaftlich-technischen Kenntnisse und der permanenten Beobachtung der wissenschaftlichen Entwicklungen möglichen Forschungsbedarf und/oder Marktchancen, setzt Ziele und richtet die Arbeitsprozesse auf deren Erreichung hin aus. - Entscheidungs- und Umsetzungsfähigkeit. - Kreativität und Innovationsfähigkeit. - Fähigkeit, Kooperationsbeziehungen aufzubauen. 			
Funktionsbeispiele			
- Siehe Titel.			
	LK 26/27	LK 22/23	
	Abgrenzung	Abgrenzung	
	<ul style="list-style-type: none"> - Führt eine grosse Forschungsgruppe oder mehrere kleine Forschungsgruppen oder Labors. - Trägt die Verantwortung für hochkomplexe Forschungs- und Laborbereiche in nationalen Kompetenzzentren oder Referenzlabors. - Leitet grosse Forschungsprojekte von nationaler oder internationaler Bedeutung. - Vertritt die Organisationseinheit innerhalb und ausserhalb der Bundesverwaltung. 	<ul style="list-style-type: none"> - Führt ein Labor mit vorwiegend wissenschaftlichen Routinearbeiten. - Führt eine Gruppe mit vorwiegend technischem Personal. 	
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele	
	- Siehe Titel.	- Siehe Titel.	

48	Naturwissenschaftler/in		LK <u>24/25</u>
Funktionsbild			
<ul style="list-style-type: none"> - Erarbeitet wissenschaftliche Grundlagen im Forschungs- oder Fachbereich. - Leitet (Labor-)Untersuchungen in fachlicher und organisatorischer Hinsicht. - Entwickelt selbstständig Methoden der Analytik sowie Synthetik und führt Strukturanalysen durch. - Entwickelt und erprobt Verfahren der Qualitätssicherung. - Leitet wissenschaftliche Projekte (Konzeption, Planung, Umsetzung und Auswertung). - Stellt Kontakte zu nationalen und internationalen Instanzen und Organisationen her und pflegt diese, z. B. zu führenden Forschungsinstitutionen, WHO, OECD, Behörden, etc. - Tritt als Experte in Fachgremien und Kommissionen auf. - Vertritt das Fachthema innerhalb und ausserhalb der Bundesverwaltung. - Berät die Linie sowie Behörden auf kantonaler und nationaler Ebene in Fachfragen. - Publiziert Beiträge in nationalen und internationalen wissenschaftlichen Fachzeitschriften). 			
Ausbildung/Fachwissen			
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulabschluss (Master), Doktorat erwünscht. - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 			
Kompetenzen/Fähigkeiten			
<ul style="list-style-type: none"> - Fundierte Kenntnisse mehrerer naturwissenschaftlicher Teildisziplinen. - Stellt naturwissenschaftliche Frage- und Aufgabenstellungen in einen grösseren Kontext, analysiert und beurteilt diese (interdisziplinäre Aufgabenstellungen). - Erkennt und definiert ein wissenschaftliches Problem durch die Analyse komplexer Zusammenhänge und ist in der Lage, das Problem mittels einer systematischen, meist empirischen Untersuchung zu erforschen (hohe Problemlösungskompetenz). - Ausgeprägte Fähigkeit, relevante Sachverhalte zu interpretieren und mittels Endbetrachtung einer Lösung zuzuführen oder den Versuchsweg zu modifizieren (ausgeprägte Beobachtungsgabe). 			
Funktionsbeispiele			
<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. 			
	LK <u>26/27</u>	LK <u>22/23</u>	
	Abgrenzung	Abgrenzung	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ist eine fachliche Autorität und verfügt über hochgradiges Spezialwissen. - Verantwortet einen Fachbereich und verfügt über erweiterte Entscheidkompetenzen. - Hat die dauernde Einzelverantwortung bei Projekten und Aufgaben, welche eine signifikante Gefahrenquelle für Mensch und Tier darstellen. - Ist hauptverantwortliche/r Leiter/in von Forschungs- und Entwicklungsarbeiten mit führender Rolle in der nationalen oder internationalen Zusammenarbeit. - Vertritt den Fachbereich innerhalb und ausserhalb der Bundesverwaltung. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet ein besonders schwieriges wissenschaftliches Hauptsachgebiet in einem naturwissenschaftlichen Bereich. - Die Tätigkeit ist vorwiegend national ausgerichtet. 	

Fortsetzung nächste Seite

	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele
	- Siehe Titel.	- Siehe Titel.

49	Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler/in	LK <u>24/25</u>
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Analysiert und prognostiziert einzel- und gesamtwirtschaftliche Entwicklungen und leitet daraus Handlungs- und Entscheidungsempfehlungen ab. - Analysiert und überprüft komplexe Problemstellungen; konzipiert und erarbeitet wissenschaftliche Grundlagen, verifiziert diese und erstellt Berichte, Stellungnahmen, Empfehlungen und Entscheidungsgrundlagen. - Leitet wissenschaftliche Projekte (Konzeption, Planung, Umsetzung und Auswertung). - Führt Verhandlungen und berät in Fachangelegenheiten. - Vertritt das Fachthema innerhalb und ausserhalb der Bundesverwaltung. - Wertet wissenschaftliche Publikationen aus und beurteilt diese. - Pflegt Kontakte zu nationalen und/oder internationalen Instanzen oder Organisationen zur Sicherstellung des Wissenstransfers bzw. zur Aufgabenerfüllung. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulabschluss (Master). - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Analytisches, abstraktes und vernetztes Denkvermögen. - Stellt ökonomische, politische, gesellschaftliche, kulturelle, etc. Frage- und Aufgabenstellungen in einen grösseren Kontext. - Analysiert und beurteilt diese unter Berücksichtigung nationaler und internationaler Entwicklungen sowie Interpendenzen. - Fähigkeit, komplexe Sachverhalte und Zusammenhänge einfach und allgemeinverständlich darzustellen. 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Wirtschaftswissenschaftler/in. - Geisteswissenschaftler/in. - Politikwissenschaftler/in. - Sozialwissenschaftler/in. 		
	LK <u>26/27</u>	LK <u>22/23</u>
	Abgrenzung	Abgrenzung
	<ul style="list-style-type: none"> - Ist eine fachliche Autorität und verfügt über hochgradiges Spezialwissen. - Verantwortet einen Fachbereich und verfügt über erweiterte Entscheidungskompetenzen. - Führt Verhandlungen/Delegationen auf nationaler und internationaler Ebene. - Leitet äusserst komplexe Projekte von besonders grosser Bedeutung. - Vertritt den Fachbereich innerhalb und ausserhalb der Bundesverwaltung. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortet Teilaspekte eines besonders schwierigen wissenschaftlichen Hauptfachgebietes. - Analysiert und interpretiert vorwiegend wissenschaftlichen Grundlagen und Daten. - Arbeitet bei der Gesamtkonzeption von wissenschaftlichen Grundlagen, Berichten und Stellungnahmen mit.
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele
	- Siehe Titel.	- Siehe Titel.

50	Ingenieur/in	LK <u>24/25</u>
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Erarbeitet wissenschaftliche Grundlagen, Richtlinien, Normen und Vorschriften. - Leitet technische Projekte (plant, berechnet, misst, entwirft, konstruiert, überprüft und überwacht) mit hohem Schwierigkeitsgrad, mehreren Anspruchsgruppen und kompliziertem sowie aufwendigem Variantenstudium. - Definiert die Versuchsmethodik und leitet Versuche (Versuchsvorbereitung, -ablauf, -auswertung) und Forschungsprojekte. - Erstellt technische Konzepte und führt Verfahren für die technische Zulassung durch. - Berät Dritte im Fachbereich. - Sorgt für den Wissenstransfer auf nationaler bzw. internationaler Ebene. - Vertritt das Fachthema in nationalen und internationalen Gremien. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulabschluss (Master). - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Grosse Affinität für interdisziplinäre Frage- und Aufgabenstellungen. - Analytisches, synthetisches und abstraktes Denkvermögen. - Kreativität, Innovationsgeist und grosses Verantwortungsbewusstsein. - Kann die Auswirkungen und Chancen/Risiken neuer Technologien abschätzen 		
Funktionsbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. 		
	LK <u>26/27</u>	LK <u>22/23</u>
	Abgrenzung	Abgrenzung
	<ul style="list-style-type: none"> - Ist eine fachliche Autorität und verfügt über hochgradiges Spezialwissen. - Verantwortet einen Fachbereich und verfügt über erweiterte Entscheidungskompetenzen. - Leitet äusserst komplexe, stark interdisziplinär ausgerichtete Projekte. - Leitet Planungsgruppen, Projektkommissionen, etc. - Arbeitet Investitionsvorschläge, Projektierungsanträge und Botschaften aus. - Vertritt den Fachbereich innerhalb und ausserhalb der Bundesverwaltung. 	<ul style="list-style-type: none"> - Leitet technische Projekte von mittlerem Schwierigkeitsgrad und mit in der Regel definierten Rahmenbedingungen
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele
	<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel.

51	Arzt/Ärztin	LK <u>24/25</u>
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Deckt innerhalb des Arbeitsbereichs das gesamte Spektrum an Aufgaben ab. Mögliche Arbeitsschwerpunkte sind z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeinmedizin, Gesundheitsökonomie/Gesundheitssystem/öffentliche Gesundheitspflege. - Epidemiologie, Umweltmedizin, Prävention/Gesundheitsförderung, Arbeitsmedizin/Sozialmedizin, Hygiene/Mikrobiologie/Virologie, Klinische Chemie/Laboratoriumsdiagnostik, Infektiologie/Immunologie, Pharmakologie/Toxikologie, Rechtsmedizin. - Erarbeitet Grundlagen im Fachbereich. - Plant, organisiert und führt Studien durch, wertet die Ergebnisse aus und verfasst Berichte, etc. - Wertet wissenschaftliche Studien und Publikationen aus; verfasst Stellungnahmen, Empfehlungen, Berichte und Gutachten zu medizinischen Fachfragen. - Nimmt Bewilligungs-, Kontroll- und Aufsichtsfunktionen wahr. - Berät die Linie, interessierte Kreise (z. B. Verwaltungsstellen, Kantone, etc.) und Einzelpersonen in medizinischen Fragen. - Nimmt an nationalen und internationalen Konferenzen teil, arbeitet in Arbeitsgruppen bzw. Fachgremien mit und/oder leitet diese. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulabschluss (Master), Doktorat. - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Analytisches Denkvermögen und Fähigkeit, auf der Basis unsicherer und unvollständiger Informationen kurz-, mittel-, und langfristige Entwicklungen zu erkennen, Risiken richtig einzuschätzen und adäquate Massnahmen zu treffen. - Hohes Verantwortungsbewusstsein. 		
Funktionsbeispiele		
- Siehe Titel.		
	LK <u>26/27</u>	LK <u>22/23</u>
	Abgrenzung	Abgrenzung
	<ul style="list-style-type: none"> - Leitet als fachliche Autorität mit Monopolkwissen eine Fachstelle. - Führt human- oder veterinärmedizinische Untersuchungen durch. - Vertritt den Fachbereich innerhalb und ausserhalb der Bundesverwaltung. 	-
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele
	- Siehe Titel.	- Funktionen mit tieferen Anforderungen sind mit der Referenzfunktion Naturwissenschaftler/in aufzufangen.

52	Laborant/in		LK <u>14/15</u>
Funktionsbild			
<ul style="list-style-type: none"> - Erarbeitet die Versuchsanordnung und führt Analysen durch (analytische Arbeiten). - Stellt chemische Substanzen her (synthetische Arbeiten). - Wertet die Ergebnisse aus, interpretiert und dokumentiert diese (technisch-wissenschaftlich). - Arbeitet mit unterschiedlich komplexen Methoden und in unterschiedlichen Arbeitsbereichen (inkl. Risikobereiche); setzt neue Ansätze um. - Unterhält, wartet, und entwickelt die Laborgeräte weiter; optimiert Arbeitsabläufe. - Unterstützt wissenschaftliche Mitarbeitende im Rahmen ihrer Forschungstätigkeit. 			
Ausbildung/Fachwissen			
<ul style="list-style-type: none"> - Berufsabschluss. - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 			
Kompetenzen/Fähigkeiten			
<ul style="list-style-type: none"> - Fähigkeit, über längere Zeit mit konstanter Zuverlässigkeit zu beobachten, zu überwachen und zu protokollieren. - Präzise, hygienische und systematische Arbeitsweise. - Hohes technisches Verständnis. 			
Funktionsbeispiele			
- Siehe Titel.			
	LK <u>16/17</u>	LK <u>12/13</u>	
	Abgrenzung	Abgrenzung	
	<ul style="list-style-type: none"> - Entwickelt und validiert Analysemethoden und -geräte selbstständig. - Führt technisch anspruchsvolle Laboranalysen durch (Analysen im Mikrobereich). - Grosse Breite des zu untersuchenden Stoffspektrums. 	<ul style="list-style-type: none"> - Führt technisch weniger anspruchsvolle Laboranalysen durch (Analysen im Makrobereich). - Geringere Breite des zu untersuchenden Stoffspektrums. - Aufgabenbereich beschränkt sich auf analytische Arbeiten. 	
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele	
	- Siehe Titel.	- Siehe Titel.	

13 Personen- und Gebäudesicherheit

Folgende Funktionen sind der Sparte Personen- und Gebäudesicherheit zugeordnet.

Nr.	Referenzfunktionen	LK
53	Fachspezialist/in Personen- und Gebäudesicherheit	10 – 13

53	Fachspezialist/in Personen- und Gebäudesicherheit		LK <u>10/11</u>
Funktionsbild			
<ul style="list-style-type: none"> - Setzt das vorgegebene Sicherheitskonzept für die entsprechenden Objekte bzw. Personen um und gewährleistet die allgemeine Sicherheit. - Betreut die Gefahrenmeldesysteme (Brandmeldeanlagen, Einbruchmeldeanlagen, Zutrittskontrollsysteme, etc.) und stellt die Alarmierung (Polizei, Feuerwehr, Sanität, etc.) sicher; leitet die notwendigen Sicherheitsmassnahmen/Interventionen ein. - Stellt die Zutrittskontrolle sicher und führt Identitäts-, Waren- und Gepäckkontrollen durch. - Überwacht die Gebäudeeingänge und führt Kontrollgänge durch (Rondendienst). - Leistet bei Bedarf bewaffneten Dienst. - Erledigt diverse administrative Arbeiten (Führen des Alarmdossiers, Rapporte, Korrespondenz, etc.) und leistet Logendienst. 			
Ausbildung/Fachwissen			
<ul style="list-style-type: none"> - Berufsabschluss, evtl. Weiterbildung im Sicherheitsbereich. - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung erwünscht. 			
Kompetenzen/Fähigkeiten			
<ul style="list-style-type: none"> - Fähigkeit, Gefahrenquellen frühzeitig zu erkennen und unter Zeitdruck und grosser physischer sowie psychischer Belastung die notwendigen Sicherheitsmassnahmen/Interventionen einzuleiten und durchzuführen. - Bereitschaft zu unregelmässigen Arbeitszeiten. - Hohes Verantwortungsbewusstsein. - Technisches Verständnis. 			
Funktionsbeispiele			
- Siehe Titel.			
	LK <u>12/13</u>		
	Abgrenzung	Abgrenzung	
	<ul style="list-style-type: none"> - Leistet zusätzlich bewaffneten Dienst (verfügt über eine Schiessausbildung). - Schützt gefährdete Personen. - Bewacht und betreut Häftlinge. 	-	
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele	
	<ul style="list-style-type: none"> - Siehe Titel. - Mitarbeiter/in Sicherheit (Einvernahmeverfahren oder Parlament). 	-	

14 Führung

Folgende Funktionen sind der Sparte Führung zugeordnet.

Nr.	Referenzfunktionen	LK
54	Leiter/in Organisationseinheit	28 - 31
55	Leiter/in Bereich	24 - 27
56	Leiter/in Teilbereich	18 - 23
57	Leiter/in Gruppe	12 - 17
58	Leiter/in Team	2 - 11

54	Leiter/in Organisationseinheit		LK 28/29
Funktionsbild			
<ul style="list-style-type: none"> - Steuert einen homogenen Bereich mit vorwiegend strategischen Aufgaben oder einen heterogenen Bereich mit vorwiegend operativ komplexen Aufgaben. - Das Aufgabengebiet ist durch konzeptionelle, wissenschaftliche Fragestellungen geprägt oder breit, dynamisch und von vielfältigen, tagesaktuellen Fragestellungen bestimmt. - Pflegt Beziehungen zu verwaltungsinternen und -externen nationalen und/oder internationalen Anspruchsgruppen mit divergierenden Interessen; die Gesprächsgegenstände sind bedeutend und strittig. - Ist vielfach GL-Mitglied und in der Regel auf der zweiten oder dritten Führungsebene angesiedelt. - Berät in der Regel interne und externe Partnerstellen. 			
Ausbildung/Fachwissen			
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulabschluss (Master). - 4 - 7 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 			
Kompetenzen/Fähigkeiten			
<ul style="list-style-type: none"> - Sehr gute Kenntnisse der bundesinternen Abläufe, Prozesse und Strukturen. - Profunde Fachkenntnisse und hohes Abstraktionsvermögen. - Fähigkeit, Kooperationsbeziehungen aufzubauen. 			
Funktionsbeispiele			
- Siehe Titel.			
	LK 30/31		
	Abgrenzung	Abgrenzung	
	<ul style="list-style-type: none"> - Steuert mehrere heterogene Bereiche mit vorwiegend strategischen Aufgaben; versteht die Zusammenhänge zwischen mehreren komplexen Arbeitsgebieten. - Die Zielfelder sind offen formuliert; neue, alternative Lösungen müssen auf der Basis wenig abgesicherter Fakten entwickelt werden; - Das Aufgabengebiet ist von strategischen, konzeptionellen Fragestellungen geprägt und ist von politischer Tragweite. - Pflegt Beziehungen zu heterogenen Anspruchsgruppen von nationaler und/oder internationaler Bedeutung. - Ist in der Regel GL-Mitglied; berät interne und externe Partnerstellen. 	-	
	Funktionsbeispiele		Funktionsbeispiele
	- Siehe Titel.		-

55	Leiter/in Bereich		LK 24/25
Funktionsbild			
<ul style="list-style-type: none"> - Leitet einen homogenen Bereich mit besonders schwierigen Aufgaben; verfügt über grundlegende oder spezielle wissenschaftliche Fachkenntnisse. - Die Ziele sind vorwiegend definiert; die Problemlösung ist im Regelfall mittels bekannter Lösungsansätze möglich; das Aufgabengebiet ist vorwiegend dynamisch. - Pflegt hauptsächlich Beziehungen zu verwaltungsinternen Anspruchsgruppen; die Gesprächsgegenstände sind grundsätzlicher Natur und zuweilen strittig. - Berät vorwiegend interne, teilweise auch externe Partnerstellen. 			
Ausbildung/Fachwissen			
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulabschluss (Master). - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 			
Kompetenzen/Fähigkeiten			
<ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse der bundesinternen Abläufe, Prozesse und Strukturen. - Entscheidungs- und Umsetzungsfähigkeit. - Fähigkeit zur Vernetzung. 			
Funktionsbeispiele			
- Siehe Titel.			
	LK 26/27		
	Abgrenzung	Abgrenzung	
	<ul style="list-style-type: none"> - Leitet einen vorwiegend homogenen Bereich mit komplexen Aufgaben oder einen Teilbereich, der aufgrund seiner Grösse und Komplexität divergierende Zielsetzungen aufweist; verfügt über ausgereifte oder wissenschaftliche Fachkenntnisse. - Das Aufgabengebiet ist vorwiegend durch konzeptionelle, wissenschaftliche Fragestellungen geprägt oder dynamisch und durch tagesaktuelle Fragestellungen bestimmt. - Pflegt Beziehungen zu verwaltungsinternen und –externen nationalen und/oder internationalen Anspruchsgruppen mit fallweise divergierenden Interessen; die Gesprächsgegenstände sind bedeutend und vorwiegend strittig. - Ist fallweise GL-Mitglied, berät vorwiegend interne, teilweise auch externe Partnerstellen. 	-	
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele	
	- Siehe Titel.	-	

56	Leiter/in Teilbereich	LK 20/21
Funktionsbild		
<ul style="list-style-type: none"> - Leitet einen homogenen Bereich mit operativen Aufgaben in einem Hauptsachgebiet. - Die Ziele sind relativ eng definiert; der Problemlösungsweg ist vorgegeben. - Pfl egt vorwiegend Beziehungen zu verwaltungsinternen Partnerstellen; die Gesprächsgegenstände liegen in einem definierten Rahmen und sind fallweise strittig. - Berät interne und selten auch externe Partnerstellen. 		
Ausbildung/Fachwissen		
<ul style="list-style-type: none"> - Höhere Berufsbildung. - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 		
Kompetenzen/Fähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse der bundesinternen Abläufe, Prozesse und Strukturen. - Fähigkeit, die Prozesse und Abläufe zu koordinieren und ausgeprägte Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ansprechpartnern. - Fähigkeit, Entscheide zu fällen und umzusetzen. 		
Funktionsbeispiele		
- Siehe Titel.		
	LK 22/23	LK 18/19
	Abgrenzung	Abgrenzung
	<ul style="list-style-type: none"> - Leitet einen homogenen Bereich mit operativ schwierigen Aufgaben und verfügt über spezifische Fachkenntnisse. - Die Ziele sind definiert; die Problemlösung ist mittels bekannter Lösungsansätze möglich; das Aufgabengebiet ist in der Regel dynamisch. - Berät vorwiegend interne, fallweise auch externe Partnerstellen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Leitet einen homogenen Bereich mit operativen Aufgaben in einem breiten und schwierigen Sachgebiet. - Die Ziele sind eng definiert.
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele
	- Siehe Titel.	- Siehe Titel.

57	Leiter/in Gruppe		LK 14/15
Funktionsbild			
<ul style="list-style-type: none"> - Leitet einen homogenen Bereich mit schwierigen Berufsaufgaben. - Die Prozesse sind vorgegeben; die Schnittstellen sind begrenzt; das Aufgabengebiet ist klar umrissen. - Pflegt Beziehungen zu Anspruchsgruppen der eigenen Verwaltungseinheit. - Berät amtsinterne Stellen. 			
Ausbildung/Fachwissen			
<ul style="list-style-type: none"> - Berufsabschluss. - 2 - 3 Jahre funktionsrelevante Erfahrung. 			
Kompetenzen/Fähigkeiten			
<ul style="list-style-type: none"> - Gute Kenntnisse der organisationsinternen Verwaltungs- und/oder Betriebsabläufe. - Rasche Auffassungsgabe und Belastbarkeit. - Fähigkeit, die Arbeitsabläufe zu planen, zu koordinieren und Entscheide umzusetzen. 			
Funktionsbeispiele			
- Siehe Titel.			
	LK 16/17	LK 12/13	
	Abgrenzung	Abgrenzung	
	<ul style="list-style-type: none"> - Leitet einen homogenen Bereich mit operativen Aufgaben in einem breiten Sach-gebiet. - Die Prozesse sind in der Regel vorgegeben. - Berät vorwiegend amtsinterne Stellen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Leitet einen homogenen Bereich mit Berufsaufgaben. - Die Aufgaben und Prozesse sind vorgegeben; wenige Schnittstellen; das Aufgabengebiet ist klar umrissen und eher statisch. - Der Beziehungsrahmen ist klar umrissen. Behandelt relativ einfache fachliche Sachlagen und -fragen. - Berät fallweise amtsinterne Stellen. 	
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele	
	- Siehe Titel.	- Siehe Titel.	

58	Leiter/in Team		LK 7/8/9
Funktionsbild			
<ul style="list-style-type: none"> - Leitet einen homogenen Bereich mit Personal, das angelernte und einfache Berufsaufgaben erfüllt. - Alle Aufgaben und Prozesse sind in der Regel vorgegeben. - Der Beziehungsrahmen ist eng begrenzt. - Behandelt sehr einfache, bereichsinterne Sachlagen. - Berät teamintern. 			
Ausbildung/Fachwissen			
<ul style="list-style-type: none"> - Berufsabschluss erwünscht. - Funktionsrelevante Erfahrung erwünscht. 			
Kompetenzen/Fähigkeiten			
<ul style="list-style-type: none"> - Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten. - Präzise Arbeitsweise. 			
Funktionsbeispiele			
- Siehe Titel.			
	LK 10/11	LK 2/3/4/5/6	
	Abgrenzung	Abgrenzung	
	<ul style="list-style-type: none"> - Leitet einen homogenen Bereich mit Personal, das eher einfache Berufsaufgaben erfüllt. - Aufgaben und Prozesse sind teilweise vorgegeben. 	<ul style="list-style-type: none"> - Leitet einen homogenen Bereich mit Personal, das angelernte und einfache Aufgaben erfüllt (z. B. Reinigungspersonal). - Behandelt einfachste, bereichsinterne Sachlagen. 	
	Funktionsbeispiele	Funktionsbeispiele	
	- Siehe Titel.	- Siehe Titel.	